



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta peningkatan pelaksanaan tugas, perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 100 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
15. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 55);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 100 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Lampiran VI dan VII Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 100) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 22 Februari 2018

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 22 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2018 NOMOR 14

NOREG PERBUP : 14 TAHUN 2018

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

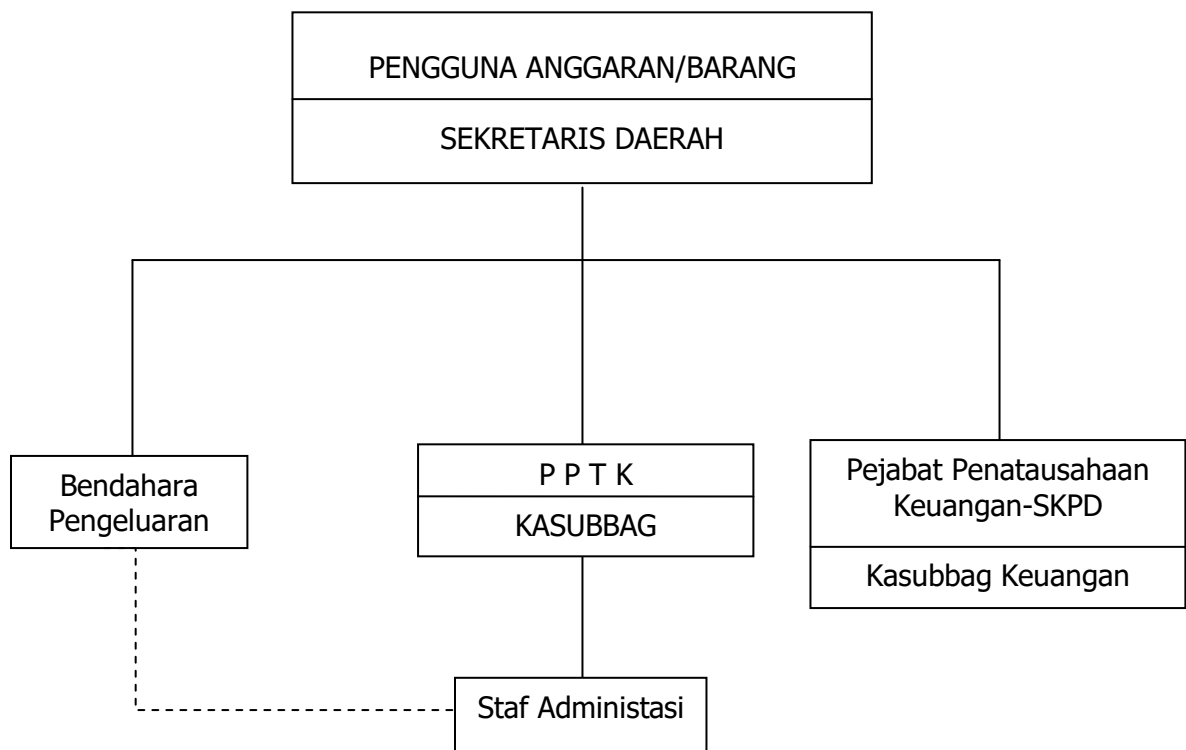
A. PENGERTIAN UMUM

1. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. dihapus.
7. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

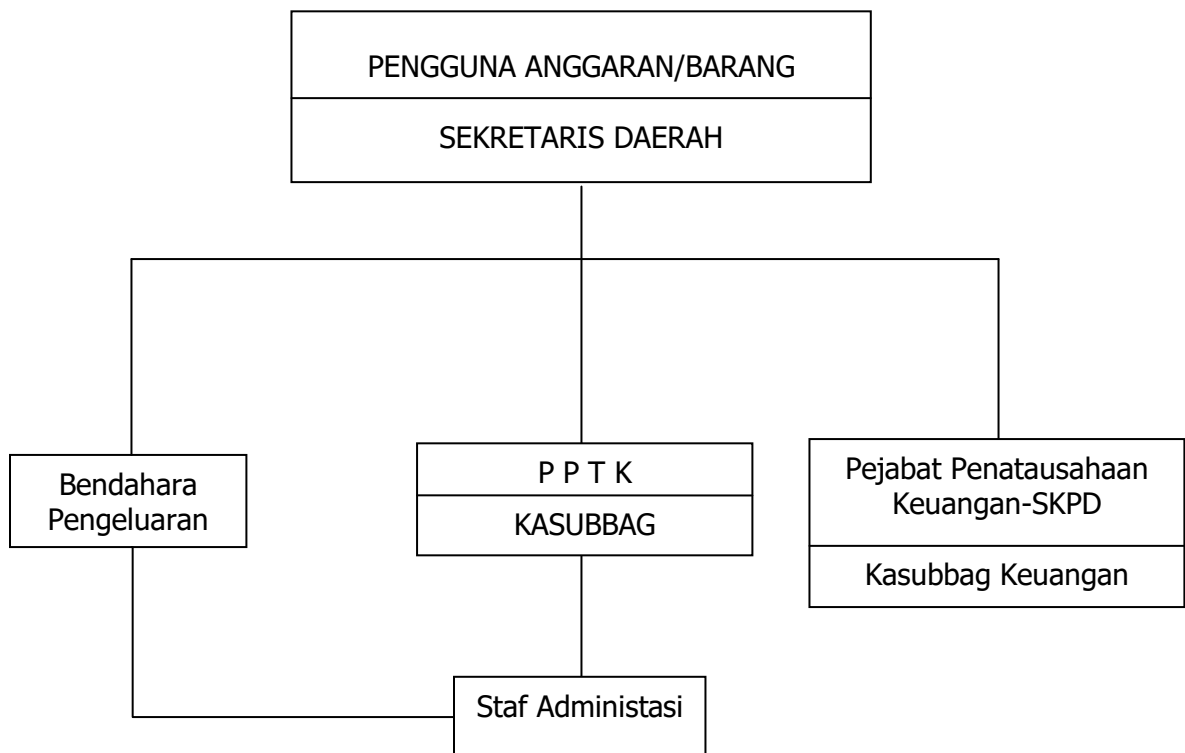
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD (hanya khusus pada UPTD).
13. Staf administrasi adalah ASN yang ditunjuk membantu PPTK dan Bendahara Pengeluaran pada unit kerja PD yang diangkat oleh PA.

B. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN APBD

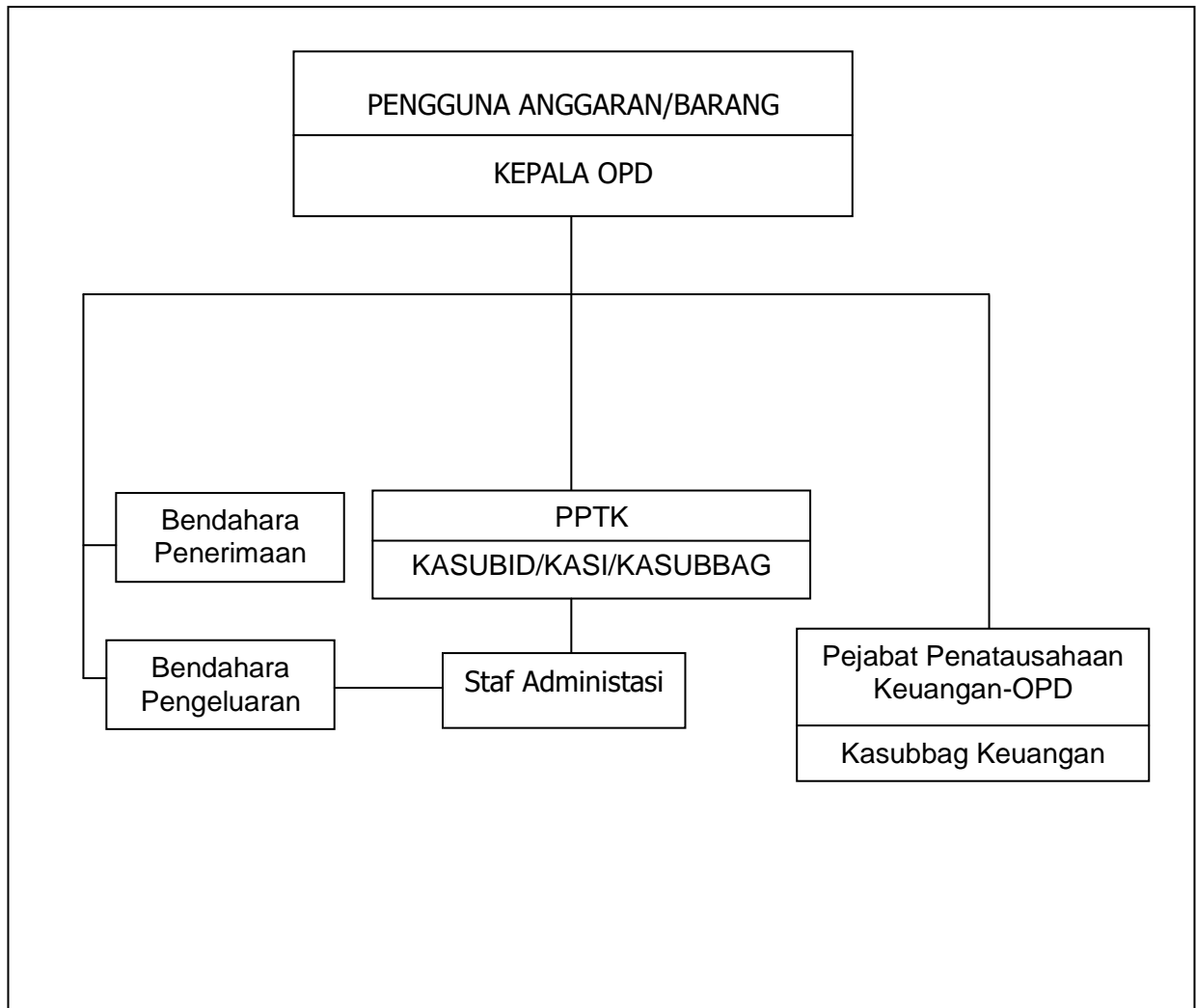
1. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat Daerah



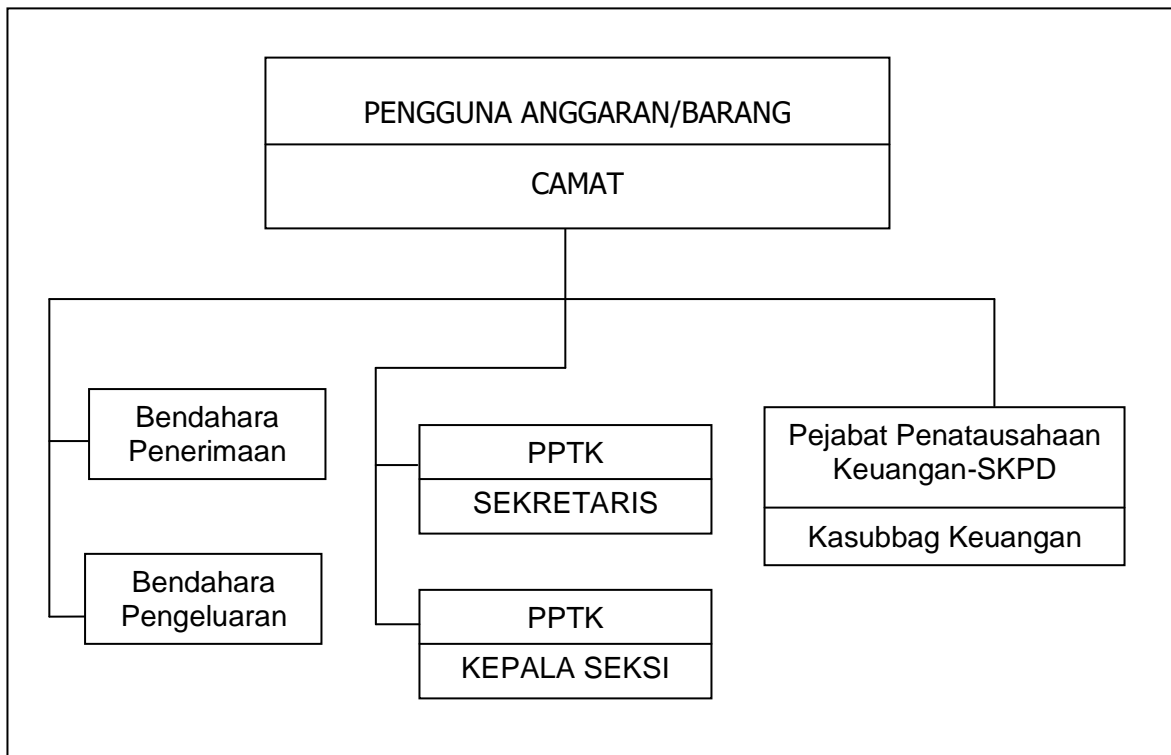
2. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat DPRD



3. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada OPD



4. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Kecamatan



C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR

1. Kepala OPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan penatausahaan keuangan dapat menunjuk PPTK sebagai pelaksana program/kegiatan di bidang masing-masing.
3. Pejabat Eselon III dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan syarat dan ketentuan diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala UPTD pada masing-masing SKPD dapat ditunjuk sebagai PPTK.
5. Untuk OPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu (khusus UPTD).
6. Pada setiap OPD (Badan, Dinas, Kantor) hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan Staf Administrasi maksimal sejumlah bidang yang ada pada masing-masing OPD.
7. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh staf administrasi yang terdiri dari:
 - a. Pencatat Pembukuan,
 - b. Pembuat Dokumen,
 - c. Pengurus Gaji, khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan
Pengurus Gaji dibantu oleh Pembantu Pengurus Gaji.

8. DIHAPUS.
9. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing OPD dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKDA) yang bertanggung jawab kepada PPK-SKPD.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
11. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada OPD, maka pada masing-masing OPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala OPD.
12. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta laporan keuangan OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala OPD.
13. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pengurus Gaji, Pembantu Pengurus Gaji (khusus untuk di UPTD Dinas Pendidikan), staf administrasi keuangan di puskesmas dan staf administrasi proses pengadaan barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan mempertimbangkan efisiensi, urgensi dan kemampuan keuangan daerah.
14. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja setiap bulan kepada PA.
15. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
16. Dihapus.
17. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan setiap bulan kepada PA.
18. Penandatanganan bukti pengeluaran secara tunai berlaku untuk bantuan transport yang ditandatangani oleh PA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran
19. PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
20. Bendahara Pengeluaran/Penerimaan bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Jatim yang disetujui oleh Bupati Sidoarjo dalam

bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Satuan Kerja dengan Bank Jatim.

21. Dihapus.
22. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran OPD atas perintah BUD kepada Bank Jatim, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 0261000011
23. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Jatim, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 0261000011 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD

1. Pengguna Anggaran (PA)
Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :
 - a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA).
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran OPD.
 - d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
 - f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - g. Menandatangani SPM.
 - h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya.
 - i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya.
 - j. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya kepada Bupati Sidoarjo Up. Kepala BPKAD Kabupaten Sidoarjo,
 - l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas,
 - m. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran.
2. Dihapus.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan LS.
 - d. Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Ringkasan Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPKom.
 - e. Memvalidasi pencairan pemindahbukuan online (PPB).
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- a. Mengontrol pagu anggaran.
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - c. Melakukan verifikasi atas SPJ.
 - d. Membuat pengesahan SPJ.
 - e. Membuat SPM.
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD.
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/PPKom.
 - e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
 - f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
 - g. Memungut dan menyetorkan pajak (termasuk pajak daerah).
 - h. Menandatangani SPP.
 - i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan
- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan.
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
 - d. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan.

- e. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada Bank Jatim.
 - f. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD setiap melakukan penyetoran.
 - g. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - h. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).
7. Staf Administrasi ;
Membantu tugas-tugas PPTK dan Bendahara Pengeluaran
8. Dihapus.
9. Pencatat Pembukuan
- a. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Pengeluaran Pajak serta Penerimaan dan Pengeluaran Pajak Daerah.
 - b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
 - c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran.
10. Pembuat Dokumen
- a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS maupun Gaji.
 - b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP.
 - c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d. Melaksanakan pencatatan di buku register.
11. Pengurus Gaji
- a. Membuat daftar gaji.
 - b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU - Gaji.
 - c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji.
 - d. Membuat SPJ gaji.
 - e. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Penerimaan Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Bank Jatim dengan nomor rekening 0261000011 pada Bank Jatim.
 - f. Membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.
12. Pembantu Pengurus Gaji
- a. Membuat daftar gaji.
 - b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU - Gaji.
 - c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji.
 - d. Membuat SPJ gaji.

13. Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah

- a. Melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan SIKD.
- b. Membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait dengan SIKD.

14. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan.
- b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
- c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
- d. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada PT. Bank Jatim.
- e. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD setiap melakukan penyetoran.
- f. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan.
- g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.

15. Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Melakukan pembukuan pendapatan PPKD sesuai adanya penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah.
- b. Melakukan pembukuan berdasarkan Nota Kredit atau bukti penerimaan lain yang sah.
- c. Melakukan penutupan pembukuan, merekapitulasi perhitungan setiap akhir bulan atau pada saat diperlukannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.
- d. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan PPKD dan disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

16. Bendahara Pengeluaran PPKD

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan PPKD berdasarkan surat perintah pengeluaran uang dari PA.
- b. Membuat laporan realisasi belanja.
- c. Memungut dan menyetor pajak.
- d. Melaporkan pengeluaran uang kepada Kementerian Dalam Negeri terhadap pengeluaran yang diberikan kepada instansi vertikal.

17. Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

- a. Menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan transaksi pada Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan Kas Daerah dan Rekening Pengeluaran Kas Daerah

sesuai bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai rekening koran bank yang ditunjuk.

- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas.
- c. Membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja.
- d. Menyampaikan Nota (Kredit) kepada OPD penghasil.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan rentang kendali dan/atau berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo
3. Pejabat Eselon III dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan syarat dan ketentuan diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
4. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
5. Fungsi PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran berada di Bagian Umum Setda.
6. Bendahara Pengeluaran di Sekretariat Daerah hanya berfungsi sebagai pembuat Laporan Realisasi Belanja.
7. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari PPTK sesuai jumlah sub bagian/menyesuaikan, yang masing-masing sub bagian dibantu oleh staf administrasi.
8. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
9. DIHAPUS.
10. PPK-SKPD dan PPTK dapat dibantu oleh satu (1) orang staf administrasi pada masing-masing bidang
11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) untuk pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada PPK.

12. Pada Bagian Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
13. Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD.
14. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, staf administrasi, Pengurus Gaji, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
15. Dihapus.
16. Dihapus.
17. Dihapus.
18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA.
19. Penandatanganan bukti pengeluaran secara tunai berlaku untuk bantuan transport yang ditandatangani oleh PA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran
20. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
21. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran.
22. Dihapus.
23. Bendahara Pengeluaran membuka satu rekening pada PT. Bank Jatim dengan persetujuan Bupati.

F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)
 - a. Melakukan pengendalian anggaran.
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD.
 - c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.
 - d. Menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA).
 - e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - f. Melaksanakan anggaran OPD.
 - g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawabnya.
 - h. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - i. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
 - j. Menandatangani SPM.

- k. Menandatangani Pengesahan SPJ.
 - l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya.
 - m. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
 - n. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - o. DIHAPUS.
2. DIHAPUS.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. Membuat ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa atau ringkasan kontrak swakelola.
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA.
4. PPK-SKPD
- a. Mengontrol pagu anggaran PA.
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Melakukan verifikasi atas SPJ.
 - d. Membuat SPM.
 - e. Membuat pengesahan SPJ.
 - f. Melaksanakan akuntansi.
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan.
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Dihapus.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
 - e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
 - f. Memungut dan menyetorkan pajak.
 - g. Menandatangani SPP.
 - h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Staf Administrasi.

- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
6. Dihapus.

G. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri adalah Kepala sekolah sebagai PPTK.
2. Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada nomor 1, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada OPD Pendidikan.
3. Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
4. Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
5. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS sebagaimana nomor 3 disusun oleh OPD Satuan Pendidikan.
6. RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana nomor 4 disusun oleh PPKD.
7. Kode rekening belanja tidak langsung dan belanja langsung yang bersumber dari dana BOS, untuk uraian obyek belanja dan rincian obyek belanja diatur pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme TU.
9. Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.
10. Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran pembantu OPD Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
11. Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
12. Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada nomor 10 dan 11 triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.
13. Penyaluran dana BOS sebagaimana nomor 11 didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
14. Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana nomor 13 ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan kepala sekolah swasta.

15. Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, kepala OPD Pendidikan atas nama kepala daerah dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah.
16. Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana nomor 13 dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.
17. Naskah Perjanjian Hibah diatur pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Sidoarjo..
18. Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
19. Laporan pengguna dana BOS sebagaimana nomor 18 dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
20. Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana nomor 18, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh pejabat penatausahaan keuangan OPD Pendidikan.
21. Kepala sekolah sebagaimana nomor 18 bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.
22. Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah Perjanjian Hibah Daerah.

H. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing OPD **selain** BLUD RSUD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal) atau dapat ditentukan lain antara 8% sampai dengan 12%, disesuaikan kemampuan/ketersediaan dana yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
2. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);

- b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu (hanya pada UPTD Penghasil);
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
3. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
- a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-SKPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per tribulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-SKPD. Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas tribulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (c.q. Sekretaris Daerah).
 - d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama pada bulan berkenaan.
4. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
- a. ASN yang di usulkan oleh PA/Kepala OPD;
 - b. Serendah-rendahnya menduduki golongan II/a dan/atau yang dianggap mampu dalam pengelolaan keuangan;
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
5. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.
6. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
7. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
8. Dalam hal PA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Penerimaan Pembantu (UPTD Penghasil)

- berhalangan (sakit/diklat/tugas kedinasan sejenisnya)** yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pengelolaan keuangan, maka apabila :
- a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan / PPK-SKPD / PPTK / Bendahara Penerimaan Pembantu (UPTD Penghasil) oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/ PPK-SKPD/PPTK/ Bendahara Penerimaan Pembantu (UPTD Penghasil) dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan tersebut di atas, maka dapat dijabat oleh pejabat lain/staf yang mampu dan tidak menjabat dalam struktur pengelolaan keuangan daerah dan diusulkan oleh Kepala OPD.
9. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan karena mutasi/pensiun/meninggal dunia harus ditunjuk penggantinya dan diusulkan/ diangkat oleh Kepala Daerah, dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:
- a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala OPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Keuangan atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima Uang dapat dilakukan setelah adanya validasi dari PA;
 - c. Usulan penggantian Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Hukum dan BPKAD.
10. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
11. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia harus ditunjuk penggantinya dan diusulkan/ diangkat oleh Kepala Daerah, dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
- a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;

- b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
12. Untuk pengelola keuangan daerah pada BLUD RSUD diatur tersendiri dengan Keputusan Direktur dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.
13. **Dalam rangka pelaksanaan non tunai, maka struktur pejabat pengelola keuangan disesuaikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan/atau ketentuan yang berlaku.**

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018**

STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

A. PENGERTIAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Honorarium adalah imbalan yang diberikan kepada ASN/Non ASN dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu sebagaimana ditentukan dalam pedoman ini.
2. Belanja adalah jumlah uang yang dikeluarkan selama satu tahun anggaran untuk membiayai kegiatan pembangunan daerah.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
5. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
7. Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya disingkat PPB-PD adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengelola barang
11. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.
12. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.

13. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Kuasa pengguna barang.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Staf Administrasi Bendahara Penerimaan adalah ASN yang ditunjuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD yang diangkat oleh PA.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Staf Administrasi Bendahara Pengeluaran adalah ASN yang ditunjuk untuk membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD yang diangkat oleh PA.
19. Staf administrasi PPK (Staf Administrasi Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi Bendahara Penerimaan/Staf Administrasi PPK) adalah ASN yang ditunjuk untuk membantu PPK pada PD yang diangkat oleh PA.
20. Tim Teknis pada pengadaan barang/jasa adalah ASN/non ASN yang membantu kelancaran proses pengadaan barang/jasa.
21. Operator SIKD adalah ASN yang melaksanakan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada PD untuk proses penyusunan APBD/PAPBD .
22. Majalah adalah terbitan yang isinya meliputi berbagai jurnalistik/pandangan tentang topik yang patut diketahui pembaca
23. Pakaian dinas/kerja ASN adalah pakaian dinas harian (kheky/lainnya) pada PD sesuai ketentuan.
24. Biaya/uang lembur merupakan kompensasi bagi ASN yang melaksanakan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
25. Uang/biaya sidang sidang adalah kompensasi yang diberikan
26. Diklat adalah Proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan/kompetensi ASN (struktural/fungsional)
27. Sosialisasi adalah upaya memasyarakat sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat/ khalayak umum
28. Bimbingan Teknis adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/permasalahan yang bersifat teknis

29. Workshop/lokakarya adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang yang memiliki keahlian dibidang tertentu dan membahas masalah tertentu dan mengajari para peserta.
30. Jasa Konsultan adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
31. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
32. Kegiatan kedinasan adalah kegiatan yang dilakukan OPD dalam rangka rangka tugas dan fungsinya.
33. Tugas-tugas khusus adalah kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh ASN/Non ASN PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

B. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN/BARANG, TERKAIT PENGADAAN BARANG/JASA, KONSTRUKSI, ULP/LPSE DAN TENAGA AHLI

1. Honorarium Pengelola Keuangan

No.	URAIAN	NILAI DANA YANG DIKELOLA/HONORARIUM PER ORANG PER BULAN								
		0 s/d 150 jt (Rp.)	Diatas 150 jt s/d 250 jt (Rp.)	Diatas 250 jt s/d 500 jt (Rp.)	Diatas 500 jt s/d 1 M (Rp.)	Diatas 1 M s/d 2,5 M (Rp.)	Diatas 2,5 M s/d 5 M (Rp.)	Diatas 5 M s/d 10 M (Rp.)	Diatas 10 M s/d 50M (Rp.)	Diatas 50 M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengguna Anggaran (PA)	550,000,-	600,000,-	650,000,-	750,000,-	850,000,-	950,000,-	1,050,000,-	1,150,000,-	1,250,000,-
2.	PPTK	350,000,-	400,000,-	450,000,-	600,000,-	650,000,-	755,000,-	930,000,-	1,050,000,-	1,150,000,-
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	600,000,-	650,000,-	750,000,-	850,000,-
4.	Bendahara Pengeluaran	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	700,000,-	800,000,-
5.	Staf Administrasi PPTK	200,000,-	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	700,000,-
6.	Bendahara Penerimaan	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	700,000,-	750,000,-
7.	Bendahara Penerimaan Pembantu (Khusus UPTD Penghasil)	175,000,-	225,000,-	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-
8.	Pengurus Gaji	350.000,-				400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	600,000,-
9.	Pembantu Pengurus Gaji (Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan)									450.000,-
10.	Staf Administrasi PPK dan operator Sistem Informasi Keuangan Daerah /SIKD)	100,000,-	125,000,-	150,000,-	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	550,000,-

2. Honorarium Pengelola Barang

No.	PENGELOLA BARANG	TOTAL ASET TETAP YANG DIKELOLA /HONORARIUM PER ORANG PER			
		s/d 9Milyar (Rp.)	Diatas9Milyar s/d 110 Milyar (Rp.)	Diatas110Mil yar s/d 1,6 Trilyun (Rp.)	Diatas1,6 Trilyun (Rp.)
1.	PengurusBarang	700.000,-			
2.	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	550.000,-			
3.	Staf Administrasi Pengurus Barang	250.000,-			
4.	Pengurus Barang	400.000,-	425.000,-	450.000,-	500.000,-
5.	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	350.000,-	375.000,-	400.000,-	450.000,-
6.	Pengurus Barang	250.000,-			

Catatan : Nilai aset berdasarkan Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya

1. Pengurus barang pengelola adalah KepalaBidangAset
2. Pembantu pengurus barang pengelola adalah Eselon IV padaBidangAset (dapat lebih dari 1 orang/sesuai kebutuhan)
3. Staf administrasi pengurus barang pengelola adalah staf padaBidang Aset ditetapkan Pejabat Penatausahaan Barang
4. Pengurus barangpengguna adalah Kasubag Umum/Pejabat eselon IV pada PD
5. Pembantu pengurus barang pengguna adalah staf PD pengguna barang
Pengurus barang pembantu adalah staf UPTD (bagi PD yang ada UPTD nya)

3. Honorarium Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

- a. Penetapan jumlah personil dan penganggaran besaran nilai honorarium tersebut di bawah adalah batas maksimal dan pemberiannya disesuaikan kemampuan anggaran PD masing-masing, beban kerja dan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- b. Jumlah Personil Pengadaan Barang/Jasa :
 - 1) Untuk *Pengadaan Barang dan Pengadaan Jasa Lain sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang*, baik untuk Pokja ULP maupun Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Untuk *Pengadaan Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi minimal 3 orang*, baik untuk Pokja ULP maupun Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan dan jumlah keseluruhan tim harus gasal;
 - 3) Untuk paket pekerjaan yang dilakukan dengan metode pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan. Sedangkan proses penerimaan dan pemeriksaan barang/jasa dilakukan oleh 1 (satu) orang pejabat penerima hasil pekerjaan dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan dilakukan secara online oleh pejabat pengadaan, maka honorariumnya sebesar paket pengadaan dan/atau sama dengan Ketua Pokja ULP.
- d. PA/KPA dan PPKom dapat menetapkan Tim Teknis (staf proyek/tim pendukung lainnya) untuk membantu proses pengadaan barang/jasa.
- e. Nilai paket pekerjaan sebagai dasar pembayaran honorarium diatur sebagai berikut :
 - 1) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Pokja ULP berdasarkan Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 2) Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berdasarkan Nilai Kontrak Pekerjaan;
 - 3) Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Daerah dibayarkan berdasarkan nilai asset tetap yang dikelola;
 - 4) PPKom yang dijabat oleh PA/KPA/PPTK diberikan honorarium PA/KPA/PPTK dan honorarium PPKom.
 - 5) Kasubbag Umum/Pejabat Lain yang menjabat sebagai PPTK/PPKom dan ditunjuk sebagai Pengurus Barang dapat diberikan honorarium PPTK/PPKom dan honorarium Pengurus Barang.

- f. Untuk honorarium PPTK di kecamatan diberikan perkegiatan sesuai tanggungjawabnya.
- g. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui proses lelang/tender dilaksanakan oleh Bagian ULP (Pokja ULP) dan tidak diberikan honor karena sudah melekat di TPP/Tambahan Penghasilan Pegawai.
- h. Tabel Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 1) Tabel Honorarium Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

No.	URAIAN	HONORARIUM PAKET PEKERJAAN PER ORANG PER PAKET (Rp.)							
		Diatas 10 jt s/d 50 jt	Di atas 50 jt s/d 100 jt	Di atas 100 jt s/d 200 jt	Diatas 200 jt s/d 500 jt	Di atas 500 jt s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2M	Diatas 2 M s/d 5 M	Diatas 5 M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pejabat Pembuat Komitmern (PPKom)	300,000,-	400,000,-	500,000,-	650,000,-	850,000,-	1,100,000,-	1,200,000,-	1,700,000,-
2.	Pejabat Pengadaan	250,000,-	350,000,-	450,000,-					
3.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	200,000,-	300,000	400,000,-					
4.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa								
	Ketua				550,000,-	750,000,-	900,000,-	1.000.000,-	1.500.000,-
	Sekretaris				525,000,-	725,000,-	875,000,-	950.000,-	1.450.000,-
	Anggota (termasuk Tim Teknis/AnggotaTidakTetap)				500,000,-	700,000,-	850,000,-	900.000,-	1.400.000,-
5.	Stafproyek/pembuat berkas yang diusulkan PPKom/KPA ditetapkan oleh PA yang disertai surat tugas	100.000,-	150,000,-	200,000,-	250,000,-	300,000,-	350.000,-	400,000,-	900,000,-

**LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 100 TAHUN
2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018**

PERJALANAN DINAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari kantor domisili Pegawai/Non Pegawai yang bersangkutan dan dilakukan untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang;
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Negara Republik Indonesia.
4. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan luar kota/daerah dan/atau dalam kota/daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dalam melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
 - a. Perjalanan dinas luar kota/daerah
 - b. Perjalanan dinas dalam kota/daerah
 5. Batas kota/daerah adalah batas administrasi wilayah Kabupaten Sidoarjo
 - a. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas yang **melewati batas** daerah Sidoarjo dalam/atau luar Propinsi Jawa Timur
 - b. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas **dalam batas** daerah Sidoarjo dalam Propinsi Jawa Timur
 6. Biaya perjalanan jabatan, terdiri dari:
 - a. Uang Harian
 - b. Uang Transport
 - c. Uang Penginapan
 7. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus
 8. Uang harian perjalanan dinas (uang makan, uang saku dan transport lokal) merupakan penggantian biaya sehari-hari ASN/Non ASN/mitra kerja dalam menjalankan perjalanan dinas.
 9. Uang Representatif diberikan kepada Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

10. Biaya transport adalah semua komponen biaya perjalanan dinas yang menggunakan sarana transportasi udara/laut/darat dan transportasi dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan/atau sebaliknya dan termasuk biaya transport ke/dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun.
11. Uang penginapan adalah uang yang digunakan oleh Pegawai untuk biaya penginapan selama melakukan perjalanan dinas.
12. Uang transport ke tujuan/kembali pegawai dan uang penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya nyata yang dikeluarkan dan didukung dengan bukti pembayaran yang sah (*at cost*).
13. Mitra Kerja OPD adalah instansi pemerintah/BUMN/BUMD/swasta/ organisasi masyarakat/masyarakat di luar instansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang mempunyai keterikatan dan/atau menjadi binaan terkait kegiatan OPD.
14. Bantuan uang transport adalah bantuan uang yang hanya diberikan kepada mitra kerja OPD terkait kegiatannya.
15. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya dan/atau 1 (satu) hari sesudahnya, dengan ketentuan ;
 - a. Apabila lokasi/tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari.
 - b. Waktu perjalanan tidak memungkinkan dilakukan bersamaan dengan acara sesuai jadwal dalam undangan dimaksud.
 - c. Menyesuaikan dengan jadwal alat transportasi yang tersedia.

B. BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Batas Biaya Perjalanan dinas, meliputi;
 - a. Biaya perjalanan dinas dalam kota/daerah Sidoarjo
 - b. Biaya perjalanan dinas dalam/luar daerah Jawa Timur
2. Jumlah biaya Perjalanan dinas bagi ASN/non ASN diberikan sesuai tabel dalam standart biaya perjalanan dinas.
3. Sarana Angkutan untuk Perjalanan Dinas
 - a. ASN/Non ASN/Mitra kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas perjalanan dinas dapat menggunakan sarana angkutan darat/udara/laut/sungai. Untuk angkutan udara menggunakan fasilitas/kelas ekonomi.

- b. ASN/Non ASN sebagai Ajudan Bupati/Wakil Bupati/staf Pendamping Pimpinan DPRD/Komisi DPRD (sesuai Ketetapan Sekwan) sarana angkutan dapat dipersamakan, namun untuk penginapan dapat satu lokasi dengan tarif kamar berbeda.
4. Biaya Perjalanan Dinas Non ASN/Mitra Kerja
 - a. Bagi pegawai non Pegawai pada OPD/non OPD dapat diberikan perjalanan dinas setara dengan penggolongan ASN dengan memperhatikan tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki yang ditetapkan oleh Kepala OPD/Non OPD yang bersangkutan, maksimal setara golongan II.
 - b. Para mitra kerja OPD baik pada OPD maupun Non OPD diperkenankan mendapat perjalanan dinas dan diperlakukan maksimal setara PNS golongan II.
 - c. Khusus bagi para mitra kerja OPD yang melaksanakan promosi dagang, studi banding dan usaha-usaha lain dalam rangka pengembangan potensi ekonomi Daerah dapat dikategorikan sebagai Pengikut dan mendapat surat tugas kepala OPD dan didukung anggaran pada OPD tersebut.
 - d. Perjalanan dinas yang mengikutsertakan anggota TNI/POLRI dalam suatu kegiatan OPD yang tidak dibiayai oleh instansi/unit kerjanya, dapat dibiayai oleh OPD penanggungjawab sesuai Tabel Standar Biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Perwira Tinggi/Perwira Menengah disetarakan dengan Gol. IV.
 - Perwira Pertama disetarakan dengan Gol. III.
 - Bintara disetarakan dengan Gol. II.
 - Tamtama disetarakan dengan Gol. I.
 - Pegawai di Instansi/Unit Kerja TNI/POLRI disesuaikan dengan pangkat/golongan pegawai yang bersangkutan.
5. Untuk standart biaya perjalanan dinas Sekretaris Daerah dipersamakan dengan standart biaya perjalanan dinas Pimpinan DPRD dan untuk standart biaya perjalanan dinas Pimpinan DPRD/Anggota DPRD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
6. Dalam hal pelaksanaan biaya perjalanan dinas sebelum APBD diperdakan dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan harus mempertimbangkan urgensi kegiatan, namun penggantian biaya perjalanan dinas diberikan setelah APBD diperdakan.
7. Biaya perjalanan dinas menjadi beban anggaran pada OPD yang mempunyai kegiatan.

8. ASN/Non ASN yang ditugaskan untuk mengantarkan Pejabat dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan SPT dan SPPD.
9. Untuk uang harian ASN yang mengikuti bimbingan teknis dan/atau sejenis (selain kediklatan) dari Instansi Pemerintah atau Non Pemerintah yang mendapat rekomendasi Pemerintah, menggunakan standart perjalanan dinas. Adapun untuk biaya keberangkatan dan/atau kembali sebelum dan/atau sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan (bimbingan teknis/kediklatan dan/atau sejenis) dengan menggunakan standart perjalanan dinas.
10. Biaya perjalanan dinas dalam kota/daerah Sidoarjo dapat diberikan dengan ketentuan lokasi tujuan perjalanan dinas tidak berada dalam satu kompleks dengan tempat kedudukan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
11. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dalam kota/daerah Sidoarjo, yang bersifat rutin (patroli) untuk OPD Satpol PP/Dinas Perhubungan/Petugas sampah DLHKP, agar PA mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, ketersediaan anggaran dan output kegiatannya.
12. Ketentuan Uang Transport adalah uang bagi ASN/non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, sebagai berikut ;
 - a. Uang transport dari kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan/dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan/atau sebaliknya
 - b. Uang tiket sarana transportasi darat/laut/udara yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan dan biaya lainnya (misalnya; boarding pass, airport tax,tol, biaya retribusi dll).
 - c. Sewa Kendaraan dalam perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Bupati/ Wakil Bupati dan/atau untuk mobil pendamping yang beriringan dalam perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati.
 - d. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara rombongan dengan mempertimbangkan efisiensi penggunaan biaya transportnya, maka dapat menggunakan kendaraan sewa (rental) dan uang transport lokalnya dibebankan kepada salah satu peserta dari OPD yang dihitung berdasarkan tagihan/biaya sewanya.
 - e. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi, maka uang transportnya dihitung berdasarkan bukti/struk pembelian BBMnya sesuai jarak tempuh dari tempat bekerja/tugas sampai pada tempat tujuan.

- f. Nama yang tercantum dalam tiket (angkutan darat, laut dan pesawat udara) harus sama dengan nama yang tercantum dalam SPT dan dilampirkan dalam SPJ.
 - g. Bantuan uang muka tiket (angkutan udara/darat/laut) untuk perjalanan dapat diberikan terlebih dahulu/dipinjami dengan ketentuan apabila terdapat kelebihan/kekurangan dapat dikembalikan/ditagihkan ke Bendahara OPD.
15. Pembayaran e toll sebagai alat pembayaran via tol harus sesuai dengan struk pembayarannya.

C. PENGINAPAN

1. Ketentuan batasan penggunaan penginapan/ hotel :
 - a. Eselon II dengan penginapan/ hotel bintang 5 (deluxe);
 - b. Eselon III dengan penginapan/ hotel bintang 4 (deluxe);
 - c. Eselon IV, Eselon V, Staf dengan penginapan/hotel bintang 4 (standar) dan untuk fungsional (Umum/Tertentu) sesuai table Standar Perjalanan Dinas
 - d. Penggunaan penginapan yang bersifat menghadiri undangan disesuaikan dengan penginapan/ hotel yang disediakan oleh penyelenggara kegiatan;
 - e. disertai dengan bukti penginapan/ hotel (at cost).
2. Bagi Pegawai/Non Pegawai yang melakukan perjalanan dinas secara rombongan, dapat menginap di satu tempat yang sama dengan klasifikasi tarif kamar disesuaikan dengan eselon/golongannya.
3. Uang muka penginapan dapat diberikan terlebih dahulu dan apabila terdapat kelebihan/kekurangan dapat dikembalikan/ditagihkan ke bendahara OPD, dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a. Bagi Eselon II diberikan maksimal sebesar Rp. 1.500.000,-/orang
 - b. Bagi Eselon III/IV/staf/fungsional diberikan maksimal sebesar Rp. 1.000.000,-/orang
4. Biaya penginapan dapat dibayarkan secara lumpsom untuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan *tidak menginap di hotel/penginapan*. Besarnya biaya penginapan maksimum yang dapat dibayarkan ;

- Staf (semua Golongan)	:	Rp. 250.000,- /hari
- Eselon IV	:	Rp. 300.000,- /hari
- Eselon III	:	Rp. 400.000,- /hari
- Eselon II b:	:	Rp. 450.000,- /hari
- Sekretaris Daerah	:	Rp. 800.000,- /hari

Biaya penginapan di atas dapat dibayarkan apabila kegiatan dilakukan dengan tujuan ke daerah terpencil dan/atau daerah yang tidak terdapat fasilitas penginapan.
5. Untuk kegiatan yang biaya akomodasi (makan minum dan penginapan) ditanggung oleh penyelenggara, maka uang harian diberikan maksimal 80%.

6. Penginapan dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel dan/atau fasilitas sejenis, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum dan **dibuktikan dengan standart biaya hotel terdekat dengan penginapannya.**

D. BANTUAN TRANSPORT.

Ketentuan Bantuan Transport kepada mitra OPD oleh OPD pelaksana kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan maksimal sebagai berikut:

1. Bila dilaksanakan dengan tidak menginap, sebesar Rp. 75.000,00/ org hari
2. Bila dilaksanakan dengan menginap, sebesar Rp. 100.000,00/ org hari
3. Untuk pemberian bantuan transport kegiatan dikarenakan ada ketentuan/ peraturan yang mengaturnya, maka dapat diberikan sesuai dengan ketentuan/peraturan dimaksud, misalnya dari DAK/DBH/THC/DBH Rokok/Bantuan Keuangan.

E. STANDART PERJALANAN DINAS UNTUK UANG REPRESENTASI DAN SATUAN BIAYA UANG HARIAN

1. Uang Representasi

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Eselon II/b	OH	150,000	75,000

2. Standart Uang Harian Biaya Perjalanan Dinas

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
1	2	3	4
1	Perjalanan dinas dalam daerah (dalam Kab. Sidoarjo)		
	a. Eselon II/b	OH	Rp. 100,000.00
	b. Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp. 80,000.00
	c. Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp. 70,000.00
	d. Gol IV, Fungsional III/d - III/c	OH	Rp. 60,000.00
	e. Gol III, Fungsional III/b - III/a	OH	Rp. 55,000.00
	f. Gol II, Fungsional Gol II, Non ASN, Mitra OPD	OH	Rp. 50,000.00
	g. Gol I, Fungsional Gol I	OH	Rp. 40,000.00
2	Perjalanan dinas luar daerah dalam Propinsi Jawa Timur		
	a. Zona I meliputi daerah : Surabaya, Gresik, Kab/Kota Mojokerto dan Kab/Kota Pasuruan		
	1) Eselon II/b	OH	Rp. 450,000.00
	2) Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp. 400,000.00
	3) Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp. 350,000.00
	4) Gol IV, Fungsional III/d - III/c	OH	Rp. 300,000.00
	5) Gol III, Fungsional III/b - III/a	OH	Rp. 275,000.00
	6) Gol II, Fungsional Gol II, Non ASN, Mitra OPD	OH	Rp. 250,000.00
	7) Gol I, Fungsional Gol I	OH	Rp. 200,000.00
	b. Zona II meliputi daerah diluar Zona I Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)		
3	Perjalanan dinas luar Propinsi Jawa Timur		
	1) Eselon II/b	OH	Rp. 1,970,000.00
	2) Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp. 1,720,000.00
	3) Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp. 1,510,000.00
	4) Gol IV, Fungsional III/d - III/c	OH	Rp. 1,305,000.00
	5) Gol III, Fungsional III/b - III/a	OH	Rp. 1,255,000.00
	6) Gol II, Fungsional Gol II, Non ASN, Mitra OPD	OH	Rp. 1,205,000.00
	7) Gol I, Fungsional Gol I	OH	Rp. 1,155,000.00

3. Penggunaan biaya penginapan dan transportasi dalam perjalanan dinas harus riil/ad cost sesuai bukti pembayaran/struk/bill/sejenisnya.

F. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Ketentuan Perjalanan dinas luar negeri agar memperhatikan;

- (1) Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (3) Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- (4) Sedangkan ketentuan mengenai uang harian perjalanan dinas luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

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

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

- c. Selain dokumen administrasi tersebut diatas diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
 - 1) Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - 2) Pendidikan dan pelatihan, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
 - 3) Promosi potensi daerah, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - 4) Kunjungan persahabatan/kebudayaan, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
 - 5) Penandatanganan perjanjian internasional, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- d. Surat izin pemerintah, diusulkan dengan Surat Menteri, sedangkan persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
 - 1) Surat permohonan gubernur kepada Menteri; dan
 - 2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- e. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri ditandatangani oleh Kepala Daerah.

3. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- a. Pejabat/pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri untuk mendapat Surat Izin Pemerintah.
- b. Permohonan dimaksud memuat antara lain :
 - 1) Nama dan jabatan;
 - 2) Nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - 3) Tujuan kegiatan;
 - 4) Manfaat;
 - 5) Kota/negara yang dituju;
 - 6) Agenda;
 - 7) Waktu pelaksanaan; dan
 - 8) Sumber pembiayaan.
- c. Pengajuan Permohonan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
 - 1) Gubernur mengajukan permohonan kepada Presiden melalui Menteri.
 - 2) Gubernur mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal Bupati/Walikota, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, serta ASN di lingkungan pemerintah kabupaten.

- 3) Bupati/Walikota mengajukan permohonan bagi Bupati, Wakil Bupati, ketua DPRD, anggota DPRD dan ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur.
- 4) Gubernur meneruskan permohonan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
- 5) Permohonan diterima oleh Menteri dan atau Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.

d. Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

- 1) Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dapat menolak atau menyetujui permohonan perjalanan dinas ke luar negeri.
- 2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan atau Pejabat Eselon II.
- 3) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV dan atau staf.
- 4) Rekomendasi dimaksud digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin Pemerintah.

e. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

- 1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan dan/atau lebih dengan memperhatikan urgensi kegiatannya.
- 2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - Pendidikan dan pelatihan;
 - Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- 3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri **paling lama 7 (tujuh) hari**, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
- 4) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.

- 5) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.
4. Pembiayaan
 - a. Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari : APBN, APBD dan sumber-sumber lain yang sah;
 - b. Biaya perjalanan dinas luar negeri dialokasikan pada anggaran DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
 5. Pelaporan
 - a. Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.
 - b. Laporan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - c. Laporan hasil perjalanan dinas ke luar negeri disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
 - d. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
 6. Pembinaan
 - a. Pejabat/pegawai di daerah yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah yang menangani kerja sama luar negeri.
 - b. Pengawasan perjalanan dinas ke luar negeri secara administratif dan keuangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

G. SURAT TUGAS

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

1. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo;
2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
3. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;

4. Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dapat menandatangani surat tugasnya sendiri apabila Ketua DPRD tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;
5. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD sesuai dengan senioritas dan telah mendapat pendelegasian;
6. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
7. Bagi Asisten, Kepala OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Bagi Kepala Bagian/Kasubbag dilingkungan Sekretariat Daerah dan Camat ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);
9. Bagi Pejabat dan Staf pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditanda - tangani oleh Kepala OPD masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
10. Bagi Staf dilingkungan Setda Kabupaten Sidoarjo, Surat Tugas ditanda-tangani oleh Kepala Bagian masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
11. Bagi Pejabat dilingkungan Puskesmas se-Kabupaten Sidoarjo untuk Surat Tugas ditanda- tangani oleh Kepala OPD masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan;
12. Bagi Staf dilingkungan Puskesmas se-Kabupaten Sidoarjo Surat Tugas ditanda- tangani oleh Kepala Puskesmas masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan.
13. Khusus Pejabat dan Staf Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten, kecuali Inspektur ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk perjalanan dinas diluar Kabupaten Sidoarjo.
14. Bagi OPD yang mengikutsertakan Mitra Kerja dalam perjalanan dinas, maka Surat Tugasnya ditandatangani Kepala OPD Penyelenggara.

H. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

1. Bupati Sidoarjo ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo selaku Pejabat Tertinggi pada Kabupaten Sidoarjo;
2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Sidoarjo;
3. Ketua DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD;
4. Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dapat menandatangani SPPD - nya sendiri apabila Ketua DPRD tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;

5. Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD sesuai dengan senioritas dan telah mendapat pendelegasian;
6. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Sidoarjo;
7. Asisten/Kepala OPD/Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditanda-tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Bagi Eselon III pada Setda, OPD dan Camat ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);
9. Eselon IV kebawah dan Staf pada OPD ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing, kecuali Eselon IV di Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Setda Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi);
10. Staf Bagian pada Setda Kabupaten Sidoarjo ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing;
11. Kepala UPT OPD ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing, staf UPT ditandatangani oleh Kepala UPT masing-masing;
12. Pejabat Fungsional ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing;
13. Khusus Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten.
14. Bagi setiap ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam/Luar Daerah harus melampirkan SPPD Dalam Daerah masing-masing Lembar I dan Lembar II disertai bukti nota hotel, tiket pesawat disertai boarding pass, tiket kapal/kereta api/taxi;
15. Untuk OPD yang menyelenggarakan kegiatan di luar daerah, untuk biaya perjalanan dinas bagi OPD yang diundang dapat melekat pada anggaran kegiatan OPD penyelenggara sesuai output kegiatannya dengan mempertimbangkan efektifitas, efektifitas dan kemampuan anggaran.
16. Untuk OPD yang menghadiri kegiatan kedinasan di luar daerah, maka penandatanganan SPPD nya dapat dilakukan oleh OPD penyelenggara dan/atau pihak hotel/penginapan/tempat penyelenggaraan, dan untuk pertanggungjawabnya harus disertakan surat undangan dari OPD penyelenggara.
17. Bagi OPD yang mengikutsertakan Mitra Kerja dalam perjalanan dinas, maka Surat Tugasnya ditanda-tangani Kepala OPD Penyelenggara.

I. KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Dalam melaksanakan perjalanan dinas jabatan harus disertai SPT, SPPD dan laporan pertanggungjawaban. Untuk perjalanan dinas terkait dengan undangan menghadiri kegiatan kedinasan harus melampirkan surat undangannya
2. Penerbitan SPPD harus memperhatikan :
 - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan Dinas dalam Wilayah Jabatannya;

- b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya, kecuali Bupati dan Ketua DPRD tidak memerlukan persetujuan dimaksud.
2. Dalam hal Pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditanda tangani :
 - a. Bupati sendiri atas nama pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan Pejabat yang bersangkutan;
 - b. Atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan Atasan Langsung.
3. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan.
4. Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam waktu yang sama.
5. Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai negeri bersangkutan dengan mempertimbangkan bukti Panitia Penyelenggara atau yang terkait.
6. Dalam hal jumlah perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat negara/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang saku, uang makan dan biaya penginapan yang telah diterimanya.
7. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal -hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
8. Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
9. Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada nomor 8 dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Hukuman administratif dan tindakan - tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

J. PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja berkenaan.
2. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, form lampiran X huruf D.1.;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, form lampiran X huruf D.2.;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
3. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Contoh;
Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :1
NIP :2
Jabatan :3
Unit Organisasi :4
OPD :5

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :6
NIP :7
Jabatan :8
Unit Organisasi :9
OPD :10

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu11

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.....12

Yang Membuat Pernyataan

.....13

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

- 1 Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
- 2 Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- 3 Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- 4 Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- 5 Diisi nama Organisasi atasan Pelaksana SPD
- 6 Diisi nama Pelaksana SPD
- 7 Diisi NIP Pelaksana SPD
- 8 Diisi jabatan Pelaksana SPD
- 9 Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- 10 Diisi nama Organisasi Pelaksana SPD
- 11 Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- 12 Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- 13 Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

Contoh;

Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN
DINAS JABATAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :1
NIP :2
Jabatan :3
Unit Organisasi :4
OPD :5

menyatakan dengan sesungguhnya, Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas

Nomor : tanggal dan SPD Nomor :
..... Tanggal Atas nama :

Nama :6
NIP :7
Jabatan :8
Unit Organisasi :9
OPD :10

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Jabatan Nomor : tanggal

Berkenan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa 11 Dan
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.12
....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor : tanggal
..... OPD 13

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya
bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas
Negara.

.....14

Yang Membuat Pernyataan

.....15

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

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

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH