



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

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 : bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2018 serta peningkatan pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
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 diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 30 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 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, setiap Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo harus berlandaskan pada Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

Pasal 2

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

Pasal 3

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 29 Desember 2017

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

DJOKO SARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2017 NOMOR 100

NOREG PERBUP : 100 TAHUN

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018**

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- b. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

2. Pengelolaan keuangan daerah melaksanakan asas-asas sebagai berikut :

- a. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- b. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- d. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- e. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- f. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
- g. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

B. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Perubahan APBD merupakan penyesuaian terhadap capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam melakukan perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah. Perubahan peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dikecualikan dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup :
 - 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
 - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
 - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
 - 4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD.
 - b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
 - c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan, antara lain untuk :
 - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - 4) Mendanai kegiatan lanjutan;
 - 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- ### 2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD
- a. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan.
 - b. Menampung program dan kegiatan yang baru.

- c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).
 - d. Memuat hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.
3. Dokumen yang digunakan untuk Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
- a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam Perubahan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-SKPD baru.
 - b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam Perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.
 - c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD/Perubahan APBD yang disebabkan karena *force majeure* atau di luar kemampuan, maka tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.
 - d. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sebelum Perubahan APBD:
 - 1) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan yang disertai dengan penjelasan perubahan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan;
 - 2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat dan permohonan yang disertai dengan penjelasan perubahan kepada PPKD untuk mendapat persetujuan;
 - 3) Pergeseran uraian pada rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat dan permohonan yang disertai dengan penjelasan perubahan kepada PPKD untuk mendapat persetujuan;
 - 4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
 - 5) Perubahan DPA SKPD harus dituangkan pada Perubahan APBD dan sedangkan perubahan DPPA-SKPD harus dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan atau Catatan Atas Laporan Keuangan.

- 6) Perubahan DPA SKPD **hanya dilakukan 1 (satu) kali** dengan mempertimbangkan tingkat urgensinya dan tidak merubah output kegiatannya serta menyesuaikan dengan Rencana Kerja/RKPD SKPD dan/atau adanya peraturan yang harus dilakukan perubahan.
 - 7) Tidak diperbolehkan ada perubahan/pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/DPPA SKPD setelah Perubahan APBD ditetapkan, dikecualikan ada ketentuan yang harus dilakukan perubahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Mekanisme pergeseran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sebelum Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah dan PPKD, sebagai berikut :
- 1) Untuk pergeseran pada angka 3.d (1), sebagai berikut ;
 - SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Sekretaris Daerah (selaku Ketua TAPD) yang memuat penjelasan adanya pergeseran dan tembusannya disampaikan ke Bappeda dan BPKAD.
 - Apabila surat permohonan pergeseran DPA SKPD mendapat persetujuan Sekertaris Daerah, maka akan dilakukan penyesuaian dalam DPA SKPD
 - 2) Untuk pergeseran pada angka 3.d (2), sebagai berikut :
 - SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada PPKD yang memuat penjelasan adanya pergeseran dan tembusannya disampaikan ke Sekretaris Daerah dan Bappeda.
 - Apabila surat permohonan pergeseran DPA SKPD mendapat persetujuan PPKD, maka akan dilakukan penyesuaian dalam DPA SKPD.
4. Hal-hal Lain Dalam Penyusunan APBD
- a. Apabila DPRD sampai batas waktu tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Kepala Daerah terhadap Rancangan Perda tentang APBD, Kepala Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - b. Pengeluaran diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib
 - c. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang/jasa
 - d. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pihak ketiga.

- e. Daftar kode rekening dalam APBD merupakan daftar kode urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok pendapatan belanja dan pembiayaan yang penempatannya sesuai peraturan yang berlaku dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang secara objektif, nyata dan harus dikoordinasikan dengan PPKD dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

C. PENGANGGARAN BELANJA/DANA TIDAK TERDUGA

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran sebelumnya dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya. Belanja tidak terduga digunakan untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti; kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

1. Penggunaan Belanja/Dana Tidak Terduga, antara lain :

Digunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa (untuk tanggap darurat pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah atau suatu kejadian yang tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, seperti; puting beliung, kebakaran, banjir, kekeringan, gempa, tsunami, perang saudara, kerusuhan antar warga dan/atau sejenisnya. OPD pelaksananya adalah BPKAD/ sesuai ketentuan perundang-undangan.

a. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- 2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- 3) Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan

b. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.

c. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana alam/sosial digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampung serta tempat hunian sementara.

2. Tata cara/tahapan penggunaan belanja/dana tidak terduga untuk bencana alam/sosial dengan tahapan sebagai berikut :

a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;

- b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
3. Digunakan untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Usulan Nota Dinas dari bidang yang menangani pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sudah ditutup pada tahun-tahun sebelumnya kepada Kepala Dinas, seperti kelebihan penerimaan dari dana transfer dari dana pusat, propinsi atau dari jenis pajak daerah.
 - b. Kepala Daerah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari **Belanja Tidak Terduga** dengan Keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - c. Atas dasar keputusan Kepala Daerah tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
 - d. Kepala Daerah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah; dan
4. Digunakan untuk keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dan untuk keperluan mendesak.
- a. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - 2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - 3) Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan

- 4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
 - b. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak, mencakup :
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, dan
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
 - c. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - d. Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja OPD berkenaan.
 - e. Apabila belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan dana hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - f. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
 - g. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
 - h. Bilamana terjadi bencana pada fasilitas pelayanan dasar sehingga memerlukan *recovery* fisik darurat/mendesak yang terkait tupoksi, program/kegiatan OPD yang belum tersedia anggarannya (seperti : terjadinya kerusakan secara tiba-tiba pada jembatan, jalan, sekolah, gedung/kantor, fasum). Sebagai pelaksana : OPD, dengan cara menggeser Dana Tidak Terduga yang ada di PPKD ke RKA SKPD yang bersangkutan.
5. Tata cara/tahapan penggunaan belanja/dana tidak terduga untuk keperluan mendesak/darurat dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Kepala Daerah menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan Keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - b. Atas dasar keputusan Kepala Daerah tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
 - c. Kepala Daerah dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

D. DANA CADANGAN

1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
3. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
4. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindah bukukan ke rekening kas umum daerah.
5. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada nomor 4 paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
6. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada nomor 4 dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD
7. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

E. PEMBERIAN BANTUAN BENCANA ALAM/SOSIAL KEPADA DAERAH LAIN

Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan. Logistik/sandang dan pangan diformulasikan ke dalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
2. Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada propinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan. Sambil menunggu Perubahan APBD,

3. kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD agar dicantumkan dalam LRA; dan

4. Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan.

F. KEADAAN LUAR BIASA

1. Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
2. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
3. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
4. Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah).
6. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
7. Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

G. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)

1. Mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya
2. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran Berkenanan dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) yang mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, sebagai berikut;

- a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya.
- b. Dituangkan ke dalam (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran Berkenaan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
- c. Sebelum DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD terlebih dahulu kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya **di luar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa**, kegiatan tersebut **dapat di DPAL**-kan. Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan **kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa** maka **tidak dapat di DPAL**-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D Tahun Anggaran sebelumnya atas kegiatan yang bersangkutan;
 - Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D Tahun Anggaran sebelumnya; dan SP2D yang belum diuangkan.
- e. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD Tahun Anggaran Berkenaan pada anggaran belanja langsung OPD berkenaan.
- f. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat diluar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*).
- g. Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran sebelumnya maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran Berkenaan sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Tahun Anggaran Berkenaan dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran Berkenaan.

H. KEGIATAN TAHUN JAMAK

1. Kegiatan tahun jamak dimaksud harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
2. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas Persetujuan DPRD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
3. Nota kesepakatan bersama dimaksud ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama kegiatan
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan
 - c. Jumlah anggaran, dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun
5. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud **tidak melampaui tahun terakhir masa jabatan Kepala Daerah.**

I. PENYELESAIAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

1. Untuk pekerjaan barang/jasa yang sumber dananya dialokasikan dalam Tahun Anggaran berkenaan, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain dengan perundangan-undangan.
2. Pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan barang/jasa sampai dengan 50 (lima puluh hari) kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan/atau mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

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

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

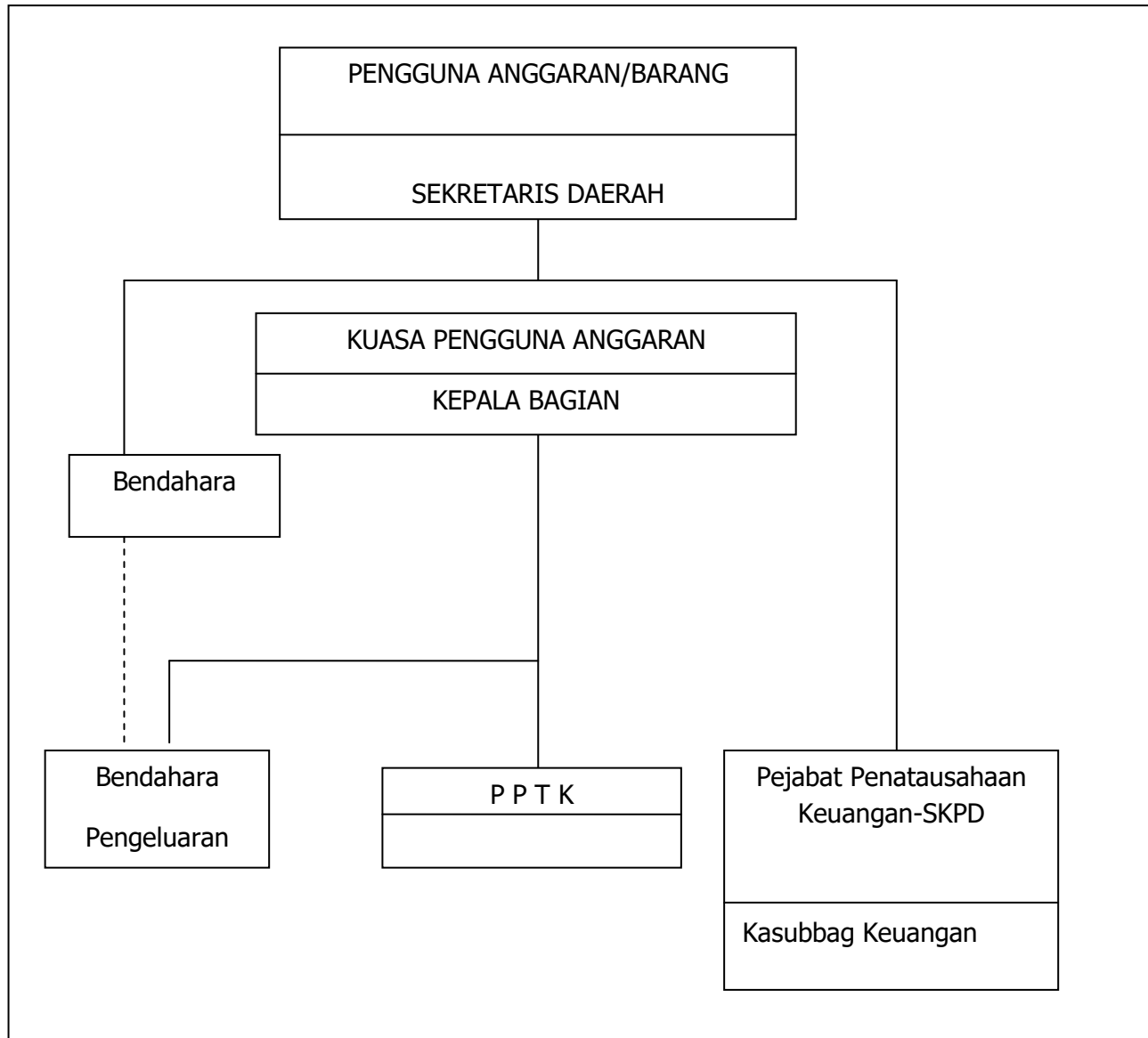
A. PENGERTIAN UMUM

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. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
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.

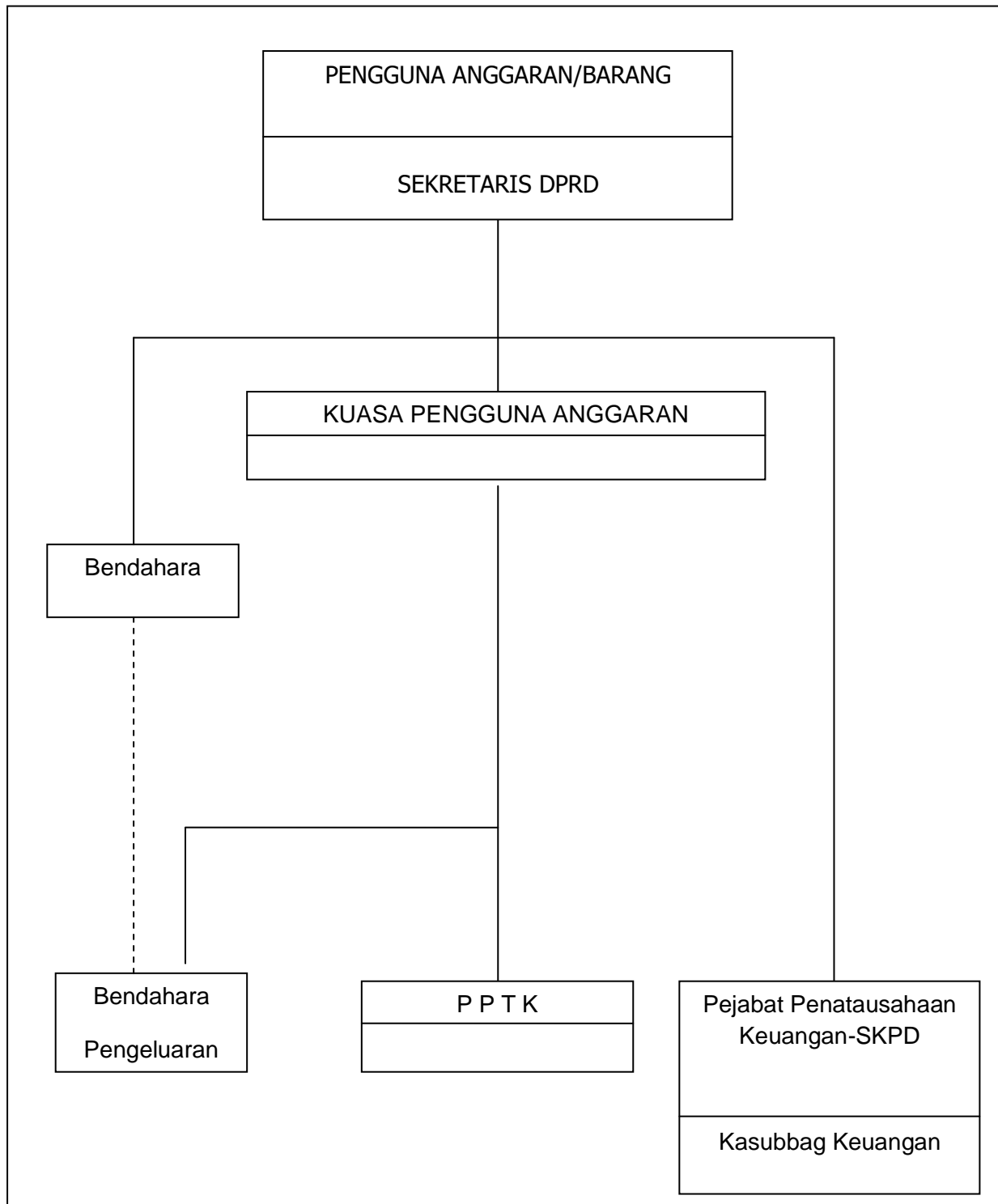
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.

B. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN APBD

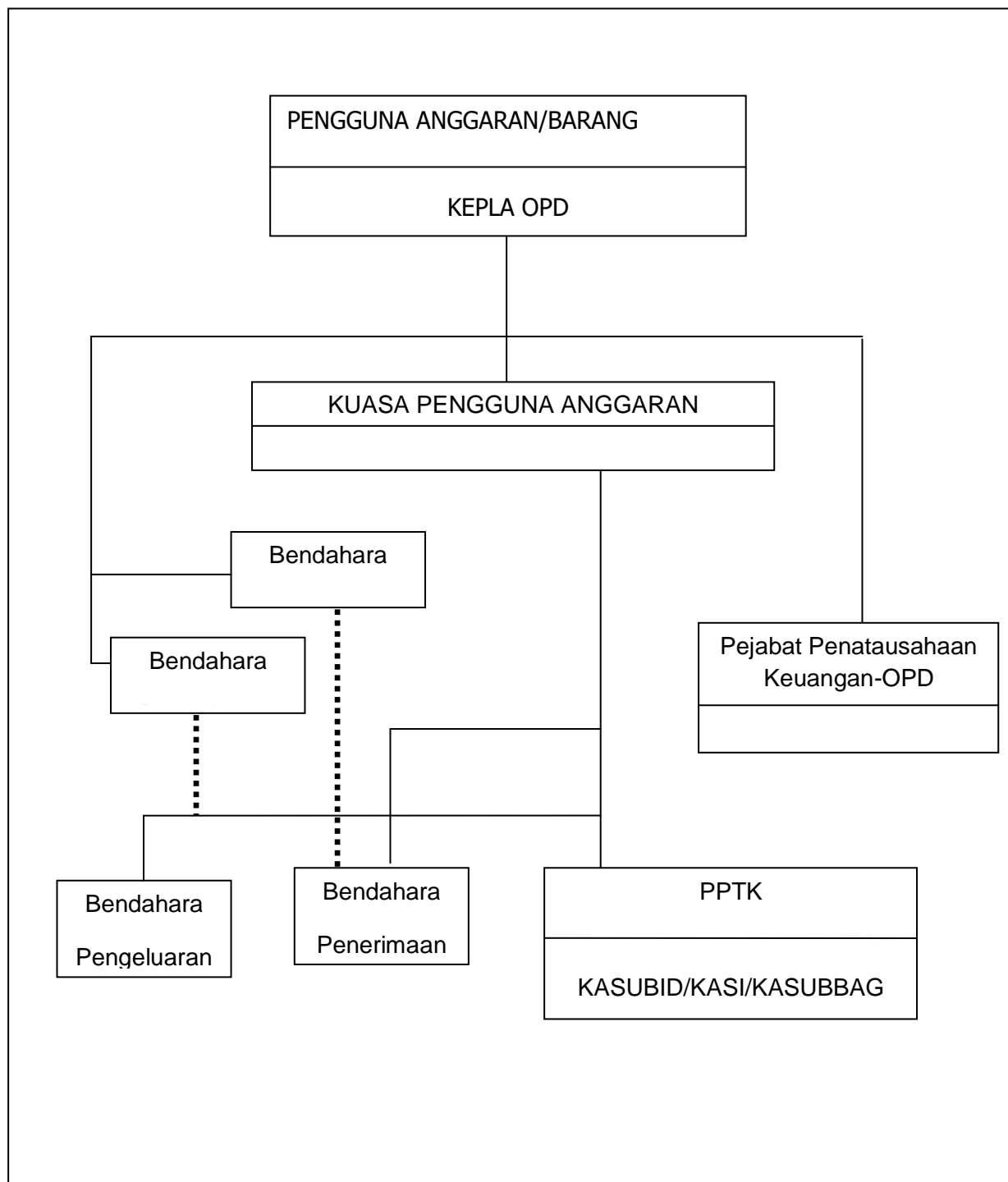
1. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat Daerah



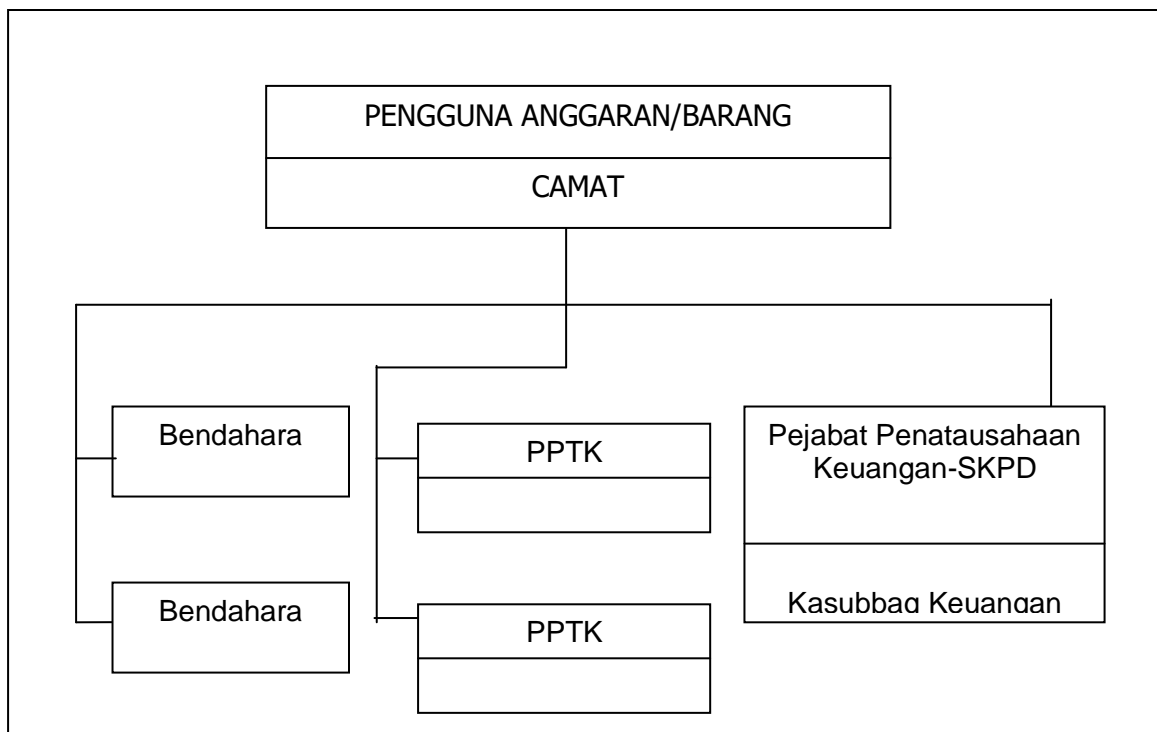
2. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat DPRD



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 tugas berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat struktural di lingkungan kerjanya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, PA/KPA sekaligus dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom. Syarat dan ketentuan sebagai PPKom diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala UPTD pada masing-masing OPD dapat ditunjuk sebagai KPA/PPTK.
5. Untuk OPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu.
6. Pada setiap OPD (Badan, Dinas, Kantor) hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi.
7. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/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. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan PPTK pada Badan/Dinas/Kantor dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah.
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. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran beserta Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretaris Perangkat Daerah.
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 berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
15. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan (terkait dengan pendapatan).
17. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan setiap bulan kepada PA.
18. Penandatanganan bukti pengeluaran :
 - a. Bukti pengeluaran UP/GU/TU :
 - Setuju dibayar PPKom selaku PA/KPA;
 - Lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Pelaksana (PPTK);
 - Penyedia Barang/Jasa.

- b. Bukti pengeluaran LS :
 - Ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
 - Setuju dibayar PA/KPA;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Penyedia.
 - c. Bukti pengeluaran untuk Perjalanan Dinas :
 - Mengetahui PA/KPA;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Setuju dibayar PPTK.
19. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).
 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. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Bilamana Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka sebagian kewenangan Pengguna Anggaran yang dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :

 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas.
 - f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran.
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.
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/KPA/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. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA/ PPTK.
 - b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA/ PPTK.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA.
 - e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU.
 - f. Memungut dan mencatat menyetor pajak/pajak daerah serta mencatat ke dalam BKU.
 - g. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA.
 - h. Mempertanggungjawabkan pengelolannya kepada Bendahara Pengeluaran.
 - i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran
- Membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran.
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 Pembantu.
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 selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, KPA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom. Syarat dan ketentuan sebagai PPKom adalah sebagaimana diatur dalam undang-undang dan ketentuan yang ada.
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 dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, PPTK sesuai jumlah sub bagian/menyesuaikan, yang masing-masing sub bagian dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pembantu.
8. Pegawai yang ditunjuk sebagai KPA, dan PPK-SKPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.

9. Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh satu (1) orang staf administrasi.
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. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala OPD.
14. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada KPA.
18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. Penandatanganan bukti pengeluaran :
 - a. Bukti pengeluaran UP/GU/TU :
 - setuju dibayar PPKom selaku PA/KPA;
 - lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Pelaksana (PPTK);
 - Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Bukti pengeluaran LS :
 - Ditandatangani oleh PPKom;
 - Setuju dibayar PA/KPA;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Bukti pengeluaran untuk Perjalanan Dinas :
 - Mengetahui PA/KPA;
 - Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - Setuju dibayar PPTK.

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 Pembantu.
22. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dan apabila diperlukan pembiayaan yang melebihi ketentuan dimaksud dapat mengajukan permohonan dan mendapatkan persetujuan dari Bupati Sidoarjo.
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. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran (PA).
 - f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
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 KPA.
4. PPK-SKPD
- a. Mengontrol pagu anggaran KPA.
 - 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. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 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 Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku panjar dan buku kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Memungut dan menyetorkan pajak.
 - f. Menandatangani SPP.

G. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri sebagai berikut:
 - a. Kepala daerah menetapkan kuasa pengguna anggaran atas usul Kepala SKPD Pendidikan selaku Pengguna Anggaran
 - b. Kepala sekolah ditunjuk 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 dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 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 yaitu sebagai berikut :
 - 1) Untuk Belanja Tidak Langsung (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan setahun sekali.
 - 2) Untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung **selain Gaji dan Tunjangan** :
 - Tribulan I : 25%

- Tribulan II : 30%
- Tribulan III : 25%
- Tribulan IV : 20%

- 3) 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/KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu **berhalangan (sakit/diklat/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 KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu 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 KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu 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. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu karena mutasi/pensiun/meninggal dunia harus ditunjuk penggantinya dan diusulkan/ diangkat oleh Kepala Daerah, dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
 - a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala 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 KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu 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 peraturan perundang-undangan.**

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan OPD yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran PAD

Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah diatur :

- a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing UPT yang bersangkutan atau dapat langsung menyetorkan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 0261000011 pada Bank Jatim dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD pada hari yang sama pada saat penerimaan dengan menggunakan Tanda Bukti Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada Bank Jatim dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan, dengan cara menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening paling lambat 24 jam sejak diterima.
 - d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.
3. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 4. Penatausahaan bendahara penerimaan menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu per rician objek penerimaan;
 - c. Buku Penerimaan harian.

5. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam penatausahaan penerimaan adalah :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
6. Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala OPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
7. Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah diverifikasi PPK-SKPD kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

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

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SKPD

Pengajuan SPP SKPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS Gaji dan Tunjangan/LS Barang Jasa/LS Belanja Tidak Langsung PPKD sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD melalui PPK-SKPD.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja OPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

Bendahara Pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

SPP UP dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP UP diterima, dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-UP diterima dan diberikan kepada

Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Alokasi Dana;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D;
- 7) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan;

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

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

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

SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP GU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian SPP GU;
- 4) Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- 7) Salinan SPD;
 - 8) Alokasi Dana;
- c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

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

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

SPP TU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP TU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 7) Alokasi Dana.
 - 8)
- d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP LS terdiri dari :

- 1) Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan
 - a. Pengantar SPP-LS Gaji;
 - b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
 - c. Rincian SPP-LS Gaji;
 - d. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
 - e. *Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Induk :*
 1. Daftar gaji;
 2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 3. Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pengkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 4. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan:
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Keputusan Terakhir,
 - Daftar Keluarga (Model DK),
 5. Tambah Keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri surat nikah,
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.
- Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan :*
 1. Pengantar SPP-LS Gaji;
 2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
 3. Rincian SPP-LS Gaji;
 4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
 5. Daftar gaji perorangan;
 6. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 7. Rekapitulasi per golongan;
 8. Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
 9. Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;

- Daftar keluarga (model DK);
- Akte Nikah;
- Akte Kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Kekurangan Gaji :

1. Daftar gaji perorangan;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Keputusan Kenaikan Pangkat;
5. Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
6. Keputusan Jabatan yang baru;
7. Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
8. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Uang Duka Wafat/Tewas :

1. Daftar gaji perorangan;
2. Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
3. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
4. Visum yang telah dilegalisir;
5. Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia
6. Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir,
7. Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir.
8. Pembayaran Uang Duka Tewas harus ada anumerta yang diterbitkan oleh pusat (instansi terkait yang berwenang mengeluarkan keterangan dimaksud);
9. Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai;
10. Tidak ada potongan;
11. SK Terakhir;
12. Daftar Susunan Keluarga;
13. KTP Suami dan Istri;
14. Surat Nikah.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Terusan :

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

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Penunjang Uang Makan :

1. Daftar penerima Penunjang uang makan;
2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP yang ada NTPN bulan sebelumnya;

Lampiran dokumen pendukung SPP LS TPP :

1. Daftar penerima Penunjang uang makan;
2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP

2) Dokumen SPP LS Uang Makan dan TPP

- a. Pengantar SPP-LS Uang Makan/TPP;
- b. Ringkasan SPP-LS Uang Makan/TPP;
- c. Rincian SPP-LS Uang Makan/TPP;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Uang Makan/TPP;
- e. Daftar penerima tambahan penghasilan pegawai uang makan/beban kerja;
- f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan finger print;
- g. Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja;

3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- a. Pengantar SKPP dari SKPD;
- b. Surat Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
- c. Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;
- d. Kartu Gaji Perorangan Pegawai;
- e. Bagi PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
- f. Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.

4) Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan SPD;

e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D

f. *Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa Rp.50jt s/d 200jt :*

1. Ringkasan kontrak;
2. Kuitansi asli bermeterai;
3. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang;
4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
5. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;

Pemeliharaan di atas Rp. 50jt s/d 200jt :

1. Ringkasan kontrak;
2. Kuitansi asli bermeterai ;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. Berita Acara Angsuran Pembayaran;
6. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
7. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
8. Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
9. Faktur Pajak;
10. SSP PPh + PPN;

Pemeliharaan di atas Rp. 200jt

1. Ringkasan kontrak;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perjanjian beserta lampirannya untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan);
6. Berita Acara Angsuran Pembayaran;
7. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;

8. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
9. Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
10. Faktur Pajak;
11. SSP PPh + PPN;

Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

1. Proposal;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
4. Fotocopy rekening Bank Umum;

Asuransi :

1. Kuitansi Asli bermeterai;
2. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
3. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Polis;
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh 23;

Lembur :

1. Surat Perintah Kerja Lembur dari Atasan Langsung;
2. Daftar Lembur ;
3. Laporan lembur;
4. Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
5. Hasil finger print/sidik jari;
6. SSP PPh 21;

Jasa Akomodasi dan Konsumsi :

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi asli bermeterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai SPK/Surat Perjanjian;
4. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK).
 - c. Jadwal ;
 - Absensi;
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - SSP PPh 23;
 - Alokasi Dana.

5) Dokumen SPP LS untuk Belanja Modal

- a. Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D
- f. Lampiran Belanja Modal, sebagai berikut :

Belanja Modal Perencanaan Konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (Billing Rate)

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
 - a. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian Kerja
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan yang dilampiri :
 - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan dilampiri :
 1. Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,
 2. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
 3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan),
 - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran
- c. Untuk pembayaran 1 00% dan lunas dilampiri :
- Berita Acara Kemajuan Prestasi pekerjaan, dilampiri :
 1. Berita kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,
 2. Bukti penyewaan/pembelian penunjang,
 3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan;
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan;
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- d. Faktur Pajak;
- e. SSP PPh + PPN;

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Berita Acara Pembayaran
 - a. Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri :
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%,
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 20%) dilampiri
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%,
 - Foto Copy SPK Fisik,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 20%.
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2;
8. PPN;

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2;
8. PPN;

Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
 - Untuk nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
6. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Uang Muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan maksimum 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;
7. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.

8. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/fisik,
 - b. Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
 - d. Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen,
 - e. Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
9. Faktur Pajak;
10. SSP PPh pasal 4 ayat 2;
11. SSP PPN;

Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli bermeterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Untuk Pembayaran dilampiri :
 - Laporan harian / mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengawasan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran (apabila pembayarannya diatur bertahap/termin),
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan,
 - Fotocopy Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Fisik/Konstruksi.
 - Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2;
8. SSP PPN;

Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi asli bermeterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;

4. Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya;
 - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan awal, antara, akhir kalau diminta dalam KAK) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
 - Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
 - Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
6. Faktur pajak;
7. SSP PPN dan PPH 23;

3. Surat Permintaan Membayar (SPM)

- SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
 - SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
 - SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
 - Dalam hal Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM
- a. Dokumen SPM-UP terdiri dari :**
- 1) SPM;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
 - 5) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan
- b. Dokumen SPM-GU terdiri dari :**
- 1) SPM;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
 - 5) Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (Kuitansi) dan lengkap ;
 - 6) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya;

c. Dokumen SPM-TU terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- 6) Surat Persetujuan PPKD;

d. Dokumen SPM-LS

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga

1. Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan

- 1) SPM
- 2) Salinan SPD
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak
- 5) *Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Induk :*
 - i. Daftar gaji;
 - ii. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - iii. Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pengkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 - iv. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Keputusan Terakhir,
 - Daftar Keluarga (Model DK),
 - v. Tambah Keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri surat nikah,
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Susulan :

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

- 4) Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
- 5) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
 - Daftar keluarga (model DK);
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Kekurangan Gaji :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Keputusan Kenaikan Pangkat;
- 5) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- 6) Keputusan Jabatan yang baru;
- 7) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
- 8) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Uang Duka Wafat/Tewas :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
- 3) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
- 4) Visum yang telah dilegalisir;
- 5) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia
- 6) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir,
- 7) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir.
- 8) Pembayaran Uang Duka Tewas harus ada anumerta yang diterbitkan oleh pusat (instansi terkait yang berwenang mengeluarkan keterangan dimaksud);
- 9) Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai;
- 10) Tidak ada potongan;
- 11) SK Terakhir;
- 12) Daftar Susunan Keluarga;
- 13) KTP Suami dan Istri;
- 14) Surat Nikah.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Terusan :

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

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Penunjang Uang Makan :

- 1) Daftar penerima Penunjang uang makan;
- 2) Rekapitulasi per lembar;
- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Daftar rekapitulasi absensi;
- 5) SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
- 6) Foto Copy Pembayaran SSP yang ada NTPN bulan sebelumnya;

Lampiran dokumen pendukung SPM LS TPP :

- 1) Daftar penerima Penunjang uang makan;
- 2) Rekapitulasi per lembar;
- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Daftar rekapitulasi absensi;
- 5) SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
- 6) Foto Copy Pembayaran SSP

2. Dokumen SPM-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D ;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) *Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa diatas Rp.50jt s/d 200jt :*
 - i. Ringkasan kontrak;
 - ii. Kuitansi ;
 - iii. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Serah Terima Barang ;
 - iv. Faktur Pajak;
 - v. SSP PPh + PPN;

Pemeliharaan diatas Rp.50jt s/d 200jt :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- 4) Jaminan Pemeliharaan ;
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang ;
- 7) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan ;
- 8) Laporan Mingguan dari Konsultan Pengawas ;
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPh + PPN;

Pemeliharaan / Pengadaan Barang di atas Rp. 200jt :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- 4) Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan);
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran (Pemeliharaan);
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang ;
- 7) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan (Pemeliharaan);
- 8) Laporan Mingguan dari Konsultan Pengawas (Pemeliharaan);
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPh + PPN;

Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

- 1) Surat Permohonan Hibah Bansos;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
- 4) Referensi Bank Umum;
- 5) Susunan Pengurus ;

Asuransi :

- 1) Ringkasan Kontrak ;
- 2) Kuitansi ;

- 3) Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
- 4) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 5) Polis;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) SSP PPN dan PPh 23;

Lembur :

- 1) Daftar Lembur;
- 2) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
- 3) SSP PPh 21;

Jasa Akomodasi dan Konsumsi :

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai SPK/Surat Perjanjian;
- 4) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

3. Dokumen SPM LS untuk Belanja Modal

1. SPM;
2. Salinan SPD;
3. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
5. Lampiran Belanja Modal, sebagai berikut :

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Gedung

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

- 4) Berita Acara Pembayaran Angsuran
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan
- 6) Fotocopy SPK Fisik
- 7) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan
- 8) Laporan Mingguan (Minggu Terakhir)
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2;

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 5) Faktur Pajak;
- 6) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2;

Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- 4) Jaminan Pemeliharaan;
- 5) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 6) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
- 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 8) Laporan Kemajuan Pekerjaan
- 9) Laporan Mingguan (Minggu Terakhir)
- 10) Faktur Pajak;
- 11) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2;

Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

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

- 4) Berita Acara Pembayaran Angsuran
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan
- 6) Fotocopy Serah Terima Pekerjaan Fisik
- 7) Laporan Kemajuan Pekerjaan pengawasan
- 8) Laporan Minguan (Minggu Terakhir)
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2;

Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;
- 4) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan
- 5) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
- 6) Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
- 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 8) Faktur pajak;
- 9) SSP PPN dan PPH 23;

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Jatim yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-Undangan.
- Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- ***Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.***
- ***Dalam hal SP2D BM Konstruksi harus disertakan daftar kepesertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan sebagai syarat dalam proses pencairan dan penghitungannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.***

CATATAN : Keikutsertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan untuk kegiatan yang memerlukan jasa tenaga kerja menjadi syarat untuk proses pencairan (SP2D) dan perhitungannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan gabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - 1) Buku Kas Pembantu
 - 2) Buku Simpanan/ Bank
 - 3) Buku Pajak
 - 4) Buku Panjar
 - 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek
 - 6) Register SPP UP/GU/TU/LS
- f. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- g. Pertanggungjawaban UP/GU terdiri dari:
 - 1) Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "Pelimpahan UP" di :

 - BKU pada kolom pengeluaran
 - Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran

2) Pertanggungjawaban melalui uang panjar

- a. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti lainya yang sah dari PPTK sebagai pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
 - BKU pada kolom penerimaan
 - Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan
 - b. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut di catat di :
 - BKU pada kolom pengeluaran
 - Buku Pembantu Rincian Objek Belanja
 - c. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 - d. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- h. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU
- 1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - b) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - d) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
 - e) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - f) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

6. PROSEDUR PENGEMBALIAN LEBIH BAYAR PAJAK DAERAH

Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah kepada WP adalah proses pembayaran atas kelebihan bayar pajak daerah kepada Wajib pajak.

a. Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan meliputi :

1. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
3. Bukti pembayaran dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah;
4. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - a) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - 1) SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan,
 - 2) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya),
 - 3) Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Letter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya),
 - 4) NPWPD jika WP.
 - b) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah:
 - 1) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya)Foto Copy Tanda Lunas Bayar;
 - 2) Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya);
 - 3) SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan;
 - 4) Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
5. BPKAD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
6. BPKAD menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah (SK. DPPKA);
7. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, **menggunakan kode rekening pendapatan pajak;**
8. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD;
9. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.

b. Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya meliputi :

1. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan;
2. Surat Kuasa bermeterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
3. Bukti pembayar dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah;
4. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - a) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan

- 1) SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan,
 - 2) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya).
 - 3) Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Leter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya),
 - 4) NPWPD jika WP.
- b) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah :
- 1) Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, lainnya) Foto Copy Tanda Lunas Bayar,
 - 2) Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya),
 - 3) SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan,
 - 4) Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
5. BPKAD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 6. BPKAD menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah (SK. BUPATI);
 7. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, **menggunakan kode rekening belanja tidak terduga;**
 8. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD ;
 9. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.

7. Dalam rangka pembayaran non tunai, maka ketentuan pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

8. Setiap pencairan SP2D belanja konstruksi harus dilengkapi dengan surat keterangan dan/atau dokumen yang menyatakan bahwa daftar kepesertaan BPJS ketenagakerjaan dan perhitungannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, demikian halnya dengan pengadaan lainnya yang memerlukan jasa tenaga kerja.

9. RINGKASAN KONTRAK

- a. Contoh Ringkasan Kontrak Konsultan Perencana

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :
Kode Rekening :
Jumlah Biaya :Rp. Add. Rp.
Untuk Pembayaran :Perencanaan
Rekening Bank :.....[Nama Bank]..... No.
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Direktur :

Surat Perjanjian :Tgl. No.
Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :
ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.
ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.
Denda :Perhari : 1‰ Rp.
Ditetapkan hari sebesar Rp.
Addendum :Tgl. No.
:Tgl. No.
:Tgl. No.
Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.
2. Tgl. No. Sebesar Rp.
3. Tgl. No. Sebesar Rp.

Catatan : 1. n. Harga Ref. Bank SIUP/IUJK PWP Akte Faktur
 SSP PPh/PPH BPJS Ketenagakerjaan O Jadwal Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp.
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

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

Sidoarjo,

KPA

b. Contoh Ringkasan Kontrak Pelaksana Konstruksi/Fisik

c.

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :

Kode Rekening :

Jumlah Biaya :Rp. Add. Rp.

Untuk Pembayaran :Pembangunan

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

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Direktur :

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :

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

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.

Denda :Perhari : 1‰ Rp.

Ditetapkan hari sebesar Rp.

Addendum :Tgl. No.

:Tgl. No.

:Tgl. No.

Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl.No. Sebesar Rp.

2. Tgl.No. Sebesar Rp.

3. Tgl.No. Sebesar Rp.

Catatan : 1. Bn. Harga Ref Bank SIUF UJK NPW Akte Faktur
 SSP PPh/PPH PJS Ketenagakerjaan O Ja val Ab n

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.

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

5. Bank Garansi

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

Sidoarjo,

KPA

d. Contoh Ringkasan Kontrak Konsultan Pengawasan

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :

Kode Rekening :

Jumlah Biaya :Rp. Add. Rp.

Untuk Pembayaran :Pengawasan

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

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Direktur :

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :

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

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.

Denda :Perhari : 1‰ Rp.

Addendum : Ditetapkan hari sebesar Rp.
 : Tgl. No.
 : Tgl. No.
 : Tgl. No.

Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.
 2. Tgl. No. Sebesar Rp.
 3. Tgl. No. Sebesar Rp.

- Catatan : 1. n. Harga Ref. Bank SIUP/IUJK PWP Akte Faktur
 SSP PPh/PPH PJS Ketenagakerjaan Jadwal Absen
 2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
 3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
 4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.Rp.
 5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

Pembayaran Menurut Perjanjian			Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	SP2D			
Ke	%		Jumlah Uang	Tanggal	Nomor	
I	95%	Fisik 100%				
II	5%	Jam. Pemeliharaan				
		Jumlah				

Sidoarjo,
 KPA

e. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :

Kode Rekening :

Jumlah Biaya :Rp. Add. Rp.

Untuk Pembayaran :Pengawasan

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

Nama Penyedia Barang/Jasa :.....

Alamat :.....

Nama Direktur :.....

Surat Perjanjian :Tgl. No.

Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. No.

Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl.Masa Pemeliharaan :

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

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.

Denda :Perhari : 1‰ Rp.
Ditetapkanhari sebesar Rp.

Addendum :Tgl..... No.
:Tgl.No.
:Tgl. No.

Perihal Addendum :.....
.....

SPM : 1. Tgl.No.Sebesar Rp.
2. Tgl.No.Sebesar Rp.
3. Tgl.No.Sebesar Rp.

Catatan : 1. n. Harga Ref. Bank IUP/IUJK PWP Akte Faktur
SSP PPh/PPh PJS Ketenagakerjaan O Jadwal Absen

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl.No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.

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

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

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

Sidoarjo,

KPA

f. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola

RINGKASAN KONTRAK SWAKELOLA

SKPD :

Kode Rekening :

Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.

Untuk Pembayaran : Pengawasan

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

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Nama Pimpinan :

Surat Perjanjian : Tgl.No.

Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan : Tgl.No.

Batas Akhir Penyelesaian Pek. : Tgl.

BA Penyerahan Lap Pendahuluan : Tgl.....No.

BA Penyerahan Lap. Antara : Tgl.No.

BA Penyerahan Lap. Akhir : Tgl.....No.

BA Penyelesaian Pekerjaan : Tgl.....No.

SPM : 1. Tgl.No.Sebesar Rp.

2. Tgl.No.Sebesar Rp.

3. Tgl.No.Sebesar Rp.

Catatan : 1. t. Pemberian Kuasa Surat Jawabab Penerima Kuasa KAK

SSP PPn/PPh Faktur NPWP

2. Kep. Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl.No.

3. Bebas PPn dan PPh (Surat Keterangan dari Tgl.No. Kantor Pajak)

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

Sidoarjo,
KPA

D. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA

Dokumen pengadaan langsung pengadaan barang dengan metode pascakuafikasi dan bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :

1. Kerangka Acuan Kerja,
2. Berita Acara Survey Harga Pasar,
3. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri,
4. Keputusan PPKom tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP),
5. Nota Dinas PPKom kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,
6. Informasi Harga,
7. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
8. Undangan kepada Calon Penyedia,
9. BA. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran,
10. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya,
11. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung,
12. Penetapan Pemenang,
13. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung,
14. SPK,
15. Surat Pesanan.

Dokumen pengadaan langsung pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pascakualifikasi dan bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :

1. Kerangka Acuan Kerja,
2. Berita Acara Survey Harga Pasar,
3. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri,
4. Keputusan PPKom tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP),
5. Nota Dinas PPKom kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,
6. Informasi Harga,
7. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
8. Undangan kepada Calon Penyedia,
9. BA Pembukaan dan Evaluasi Penawaran,
10. BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya,
11. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung,
12. Penetapan Pemenang,
13. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung,
14. SPK,
15. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

Dokumen pengadaan langsung jasa konsultansi dengan metode prakualifikasi dan bernilai setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terdiri dari :

1. Kerangka Acuan Kerja,
2. Berita Acara Survey Harga Pasar,
3. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri,
4. Keputusan PPK tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa,

5. Nota Dinas PPK kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang tentang Pelaksanaan Pengadaa Barang/Jasa,
6. Informasi Harga,
7. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
8. Undangan kepada Calon Penyedia,
9. BA. Pembukaan Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi,
10. BA. Pembukaan dan Evaluasi penawaran,
11. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya,
12. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung,
13. Penetapan Pemenang,
14. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung,
15. SPK,
16. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2018**

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala OPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah sesuai, pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggung-jawaban sebagai bentuk pengesahan.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran berkenaan, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan, pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
4. Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya tahun berkenaan.
5. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. Pertanggung-jawaban OPD :

- a. Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung- jawabnya;
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf b, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya

sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi Semester Pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf b disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Pertanggungjawaban OPD :

- a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran OPD;
- b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf c disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
- e. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf d terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas laporan keuangan (CaLK).

- f. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 3 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri dari
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- e. Laporan keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inpektorat Kabupaten untuk dilakukan review.
- h. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, kepala daerah Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci Dalam Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD.
6. Rancangan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

E. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

2. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
3. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungj-Awaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung-Jawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2018**

ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

B. PENGELOLA BARANG DAERAH

1. Dalam rangka pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu diatur mengenai pejabat pengelolaan barang milik daerah yang masing-masing mempunyai kewenangan dan tanggung jawab. Adapun pejabat pengelolaan barang milik daerah terdiri dari :
 - a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - 1) menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - 2) menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan;
 - 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;

- 5) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - 7) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan; dan
 - 8) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- b. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah. Pengelola barang berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah;
 - 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang. Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - 7) melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - 8) mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud angka 7 (tujuh).
 - 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan

- 10) menyusun laporan barang milik daerah.
- d. Kepala SKPD adalah pengguna barang milik daerah. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi organisasi perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lain yang sah;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 7) menyerakan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna tribulanan, semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- e. Sekretaris OPD adalah Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah;
 - 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus barang pengguna dan/atau Pengurus barang pengguna Pembantu;
 - 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 5) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 7) meneliti laporan barang tribulanan semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

- 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - 9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - 11) meneliti laporan mutasi barang setiap tribulan yang disampaikan Pengurus barang pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu
- f. Kepala Bidang Aset pada BPKAD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah adalah Pengurus Barang Pengelola. Pengurus barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan , pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- g. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi Pengurus barang Pengelola, Pejabat Eselon IV pada bidang aset adalah Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- h. Kasubbag/ Pejabat Eselon IV pada OPD yang ditunjuk sebagai Pengurus barang Pengguna. Penetapan Kasubbag/Pejabat eselon IV sebagai Pengurus barang Pengguna dengan Keputusan Bupati. Pengurus barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang tribulanan semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasar nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- i. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus barang Pengguna dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- j. Staf pada UPTD selaku Pengurus barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab :
- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- 8) menyusun laporan barang tribulanan, semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen pentausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus barang Pengguna.
2. Bupati setiap Tahun Anggaran menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan:
 - a. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Pengguna Barang;
 - c. Kuasa Pengguna Barang, atas usul Pengguna Barang;
 - d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, atas usul Pengguna Barang;
 - e. Pengurus barang Pengguna, atas usul Pengguna Barang;
 - f. Pengurus barang Pembantu, atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang
 3. Pembantu Pengurus barang Pengelola ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang;
 4. Pembantu Pengurus barang Pengguna ditetapkan oleh Pengguna barang.
 5. Penetapan Pembantu Pengurus barang Pengguna, Pengurus barang Pembantu dan Pembantu Pengurus barang Pengguna memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. staf OPD (ASN) minimal golongan II ;
 - b. dapat mengoperasikan komputer;
 - c. minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti Bintek Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. berintegritas dalam pengelolaan barang daerah;
 - e. penunjukan Pembantu Pengurus barang Pengguna, dan Pengurus barang Pembantu hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan sehingga pelaksanaan penatausahaan BMD dapat berjalan tertib dan tepat waktu.

C. PERENCANAAN KEBUTUHAN

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

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
3. Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada OPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) OPD ditetapkan.
5. Perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
6. Perencanaan kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi OPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (base line) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
7. Perencanaan Kebutuhan (kecuali untuk perencanaan penghapusan) berpedoman pada :
 - a. Standar Barang (standarisasi sarana prasarana);
 - b. Standar Kebutuhan dan/ atau
 - c. Standar Harga.
8. Pengguna Barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada dilingkungan OPD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang menyampaikan usul rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
10. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
11. Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan dapat dialokasikan dalam rekening belanja barang dan jasa dan/ atau rekening belanja modal, dimana penentuan kriterianya/ jenis belanjanya berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan perubahannya.

D. HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

1. Seluruh hasil Pengadaan/Belanja Barang dicatat dalam Buku Pengadaan Barang Unit Kerja yang bersangkutan dan Kepala Unit/Pengguna Anggaran berkewajiban melaporkan setiap tribulan, semester dan tahunan kepada Bupati Sidoarjo melalui BPKAD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang berdasarkan data dari Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD dan Pengurus Barang Pengguna yang disusun oleh OPD.

2. Dalam penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dimaksud terdiri dari:
 - 1) Laporan Hasil Pengadaan Barang Inventaris,
 - 2) Laporan Hasil Pengadaan Barang Pakai Habis.
 - 2) Nilai barang hasil pengadaan yang dicatat adalah nilai perolehannya, yaitu biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
 - 3) Laporan Hasil Pengadaan Barang harus disampaikan kepada Bupati melalui OPD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah dengan jadwal sebagai berikut :
 - 1) Tribulan I paling lambat 15 April tahun berkenaan,
 - 2) Tribulan II/ Semester I paling lambat tanggal 15 Juli tahun berkenaan,
 - 3) Tribulan III paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berkenaan,
 - 4) Tribulan IV/Tahunan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
 - 4) Berdasarkan Laporan Hasil Pengadaan dari Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola mengevaluasi, melaksanakan rekonsiliaasi dan mengkompilasi serta menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Pengadaan tanah untuk pembangunan gedung/kantor/rumah dinas dan lain sebagainya mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
4. Pengadaan perangkat lunak komputer diharuskan menggunakan perangkat lunak legal (berlisensi) atau menggunakan Open Source Software (Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta dan Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : SE/01/M. PAN/3/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software).
5. Pelaksanaan pengadaan jasa dinyatakan telah selesai dilaksanakan dengan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian/Penyerahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Jasa serta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang menandatangani Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian.
6. Khusus hasil pengadaan jasa konsultan terkait dengan pekerjaan konstruksi, dokumen hasil perencanaannya harus diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk disimpan sebagai dokumen berharga. Untuk lingkungan Sekretariat Daerah diserahkan kepada Bagian Umum.
7. Hasil Pengadaan pekerjaan konstruksi dituangkan dalam surat keterangan penyelesaian pekerjaan dan dilengkapi dengan dokumen foto/gambar obyek hasil pengadaan pekerjaan konstruksi.

E. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

1. Penatausahaan meliputi kegiatan:
 - a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi;
 - c. Pelaporan.

2. Pada kegiatan Pembukuan :

- a. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- c. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna /daftar barang Kuasa Pengguna.
- d. Pengelola Barang menyusun daftar milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang, termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

3. Dalam Kegiatan Inventarisasi :

- a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- b. Dalam hal barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- d. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

4. Dalam Kegiatan Pelaporan :

- a. Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna tribulanan, semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- b. Pengguna barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Tribulanan, Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna tribulanan, semesteran dan tahunan.
- c. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca OPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.
- d. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola tribulanan, semesteran dan laporan Pengelola tahunan.
- e. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna tribulanan, semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.

- f. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
5. Pengurangan barang karena penghapusan, dicatat sebesar nilai buku/nilai perolehan barang yang dihapus setelah diterbitkan SK. penghapusan.
6. Barang yang diusulkan untuk dihapus karena rusak, hilang serta yang direncanakan untuk dihibahkan dapat direklasifikasi dari aset tetap sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud dan dicatat sebagai aset lainnya (kategori aset lain-lain) sampai terbitnya SK penghapusan.
7. Pencatatan barang sebagai akibat dari mutasi barang antar OPD dicatat pada saat terbitnya Berita Acara Mutasi Barang Milik Daerah. OPD yang menyerahkan melakukan pengurangan barang sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud. OPD penerima mencatat penambahan barang sebesar nilai buku/nilai perolehan barang dimaksud sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara Mutasi Barang.
8. Pencatatan barang hasil realisasi belanja modal disesuaikan dengan jenis dan jumlah barang serta besaran nilai kapitalisasi yang berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan perubahannya.
9. Setiap mutasi/perubahan bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing OPD setiap tribulan dicatat secara tertib pada :
 - a. Laporan Mutasi barang, dan
 - b. Daftar Mutasi Barang.
10. Mutasi barang terjadi karena :
 - a. Bertambah, disebabkan oleh :
 - 1) Pengadaan baru karena pembelian,
 - 2) Sumbangan/hibah,
 - 3) Tukar menukar,
 - 4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b. Berkurang, disebabkan oleh :
 - 1) Dijual/dihapus
 - 2) Musnah/hilang/mati,
 - 3) Dihilahkan/disumbangkan,
 - 4) Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
11. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 3 (tiga) bulan/per tribulan untuk dilaporkan kepada Bupati Sidoarjo melalui Sekretaris Daerah.
12. Agar dapat diperoleh mutasi yang tepat dan benar maka pengurus barang pengguna berkewajiban untuk melakukan koreksi dan validasi atas data dimaksud dengan melibatkan unsur-unsur pembeli aset (keuangan) setiap tribulan, semester dan tahunan.
 - 12.Laporan mutasi barang setiap tribulan, semester digabungkan menjadi daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).

F. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

1. Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu *setelah diperiksa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*, untuk itu penerimaan barang oleh pengurus barang pengguna dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang antara lain :
 - 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 - 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia/ *pejabat penerima/pemeriksa* barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2 di atas;
 - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Barang yang telah ditandatangani oleh Panitia/ *pejabat penerima* **Pemeriksa** Barang Daerah dan Penyedia Barang/Jasa, dan dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu dan Penyedia Barang/ Jasa dilengkapi dengan foto/gambar obyek;
 - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
 - 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5 sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4;
 - 7) Apabila barang telah diterima tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

2. Penyimpanan

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

3. Penyaluran

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

G. PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

2. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititikberatkan pada penertiban/ pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.
3. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
4. Pengamanan fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara pemanfaatan sesuai dengan tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka serta pemasangan tanda kepemilikan.
5. Pengamanan fisik terhadap barang-barang tidak bergerak dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan dan penjagaan. Pemagaran dan pemasangan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah.
6. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.
7. Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara pencatatan/inventarisasi, kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll, pemasangan label kode lokasi dan kode barang dengan stiker.
8. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara pencatatan/inventarisasi, penyelesaian bukti kepemilikan seperti IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya. Pencatatan dilaksanakan oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola. Pemasangan label dilakukan oleh pengguna dengan koordinasi Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan/atau OPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.
9. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan barang dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
10. Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara negosiasi (musyawarah) dan penerapan hukum. Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola.

H. PEMELIHARAAN BARANG DAERAH

1. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitas barang daerah agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Kepala OPD dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang Inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada OPD dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.

2. Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
3. Ketentuan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Rumah golongan I, II, dan III yang dikelola oleh OPD mengacu ketentuan yang ada.
4. Untuk kendaraan dinas khusus lapangan/alat-alat berat (Bus, Pemadam Kebakaran, Ambulance, Truck/Dump Truck, Beckhoe, Stoomwales dll) yang dikelola masing-masing OPD harus ditulisi nama OPD.
5. Penerimaan Hasil Pemeliharaan barang inventaris dilakukan oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan.
6. Dalam rangka tertib pemeliharaan, setiap jenis barang milik daerah harus dibuat Kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. Nama barang inventaris,
 - b. Spesifikasinya,
 - c. Tanggal perawatan,
 - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan,
 - e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan,
 - f. Biaya pemeliharaan/perawatan,
 - g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan,
 - h. Lain-lain yang dipandang perluPencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
7. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkup pengelolaannya. Pengguna Barang wajib melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPKAD yang mempunyai fungsi pengelola barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola setiap 3 (tiga) bulan sesuai format terlampir, dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Tribulan I (1 Januari s/d 31 Maret) disampaikan paling lambat tanggal 15 April tahun berkenaan,
 - b. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Semester I (1 Januari s/d 30 Juni) disampaikan paling lambat tanggal 15 Juli tahun berkenaan,
 - c. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Tribulan III (1 Juli s/d 30 September) disampaikan paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berkenaan,
 - d. Laporan daftar hasil pemeliharaan barang Tahunan (1 Januari s/d 31 Desember tahun berkenaan) disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN VI 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 Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
6. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
8. Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya disingkat PPB-PD adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
10. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengelola barang
12. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.

14. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Kuasa pengguna barang.
15. 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.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. 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 PD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
20. Staf administrasi (Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan) adalah ASN yang membantu terkait pengelolaan keuangan pada PD.
21. Tim Teknis pada pengadaan barang/jasa adalah ASN/non ASN yang membantu kelancaran proses pengadaan barang/jasa.
22. Operator SIKD adalah ASN yang melaksanakan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada PD untuk proses penyusunan APBD/PAPBD .
23. Majalah adalah terbitan yang isinya meliputi berbagai jurnalistik/pandangan tentang topik yang patut diketahui pembaca
24. Pakaian dinas/kerja ASN adalah pakaian dinas harian (kheky/lainnya) pada PD sesuai ketentuan.
25. Biaya/uang lembur merupakan kompensasi bagi ASN yang melaksanakan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
26. Uang/biaya sidang sidang adalah kompensasi yang diberikan
27. Diklat adalah Proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan/kompetensi ASN (struktural/fungsional)
28. Sosialisasi adalah upaya memasyarakat sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat/ khalayak umum
29. Bimbingan Teknis adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/permasalahan yang bersifat teknis
30. Workshop/lokakarya adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang yang memiliki keahlian dibidang tertentu dan membahas masalah tertentu dan mengajari para peserta.
31. Jasa Konsultan adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

32. 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.
33. Kegiatan kedinasan adalah kegiatan yang dilakukan OPD dalam rangka tugas dan fungsinya.
34. 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.	U R A I A N	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.	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.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	450,000,-	500,000,-	550,000,-	650,000,-	750,000,-	850,000,-	990,000,-	1,100,000,-	1,200,000,-
3.	PPTK	350,000,-	400,000,-	450,000,-	600,000,-	650,000,-	755,000,-	930,000,-	1,050,000,-	1,150,000,-
4.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	600,000,-	650,000,-	750,000,-	850,000,-
5.	Bendahara Pengeluaran	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	700,000,-	800,000,-
6.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	200,000,-	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	700,000,-
7.	Bendahara Penerimaan	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	700,000,-	750,000,-
8.	Bendahara Penerimaan Pembantu	175,000,-	225,000,-	250,000,-	300,000,-	350,000,-	400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-
9.	Pengurus Gaji	350.000,-				400,000,-	450,000,-	500,000,-	550,000,-	600,000,-
10.	Pembantu Pengurus Gaji (Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan)									450.000,-
11.	staf administrasi 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 BULAN			
		s/d 9 Milyar (Rp.)	Diatas 9 Milyar s/d 110 Milyar (Rp.)	Diatas 110 Milyar s/d 1,6 Trilyun (Rp.)	Diatas 1,6 Trilyun (Rp.)
1.	Pengurus Barang Pengguna	400.000,-	425.000,-	450.000,-	500.000,-
2.	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	350.000,-	375.000,-	400.000,-	450.000,-
3.	Pengurus Barang Pembantu	250.000,-			

Catatan : Nilai aset berdasarkan Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya

1. Pengurus barang pengguna adalah Kasubag Umum/Pejabat eselon IV pada PD
2. Pembantu pengurus barang pengguna adalah staf PD pengguna barang
3. 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
1.	Pejabat Pembuat Komitmern (PPKom)	300,000, -	400,000, -	500,000, -
2.	Pejabat Pengadaan	250,000, -	350,000, -	450,000, -
3.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	200,000, -	300,000	400,000, -
4.	Staf proyek/pembuat berkas yang diusulkan PPKom/KPA ditetapkan oleh PA yang disertai surat tugas	100.000, -	150,000, -	200,000, -

2) Tabel Honorarium Pelaksana Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

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 s/d 200 jt
1.	Pejabat Pembuat Komitmern (PPKom)	350,000,-	450,000,-	550,000,-
2.	Pejabat Pengadaan	300,000,-	400,000,-	500,000,-
3.	Ketua			500,000,-
	Sekretaris			475,000,-
	Anggota (termasuk Tim Teknis / Anggota Tidak Tetap)			450,000,-
4.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	250,000,-	350,000,-	400,000,-
5.	Staf proyek/pembuat berkas yang diusulkan PPKom/KPA ditetapkan oleh PA yang disertai surat tugas	125.000,-	200,000,-	250,000,-

3)Tabel Honorarium Pelaksana Pengadaan Jasa Konsultansi

No	URAIAN	HONORARIUM PAKET PEKERJAAN PER ORANG PER PAKET (Rp.)
		Diatas 1 jt s/d 50 jt
1.	Pejabat Pembuat Komitmern (PPKom)	350.000,-
2.	Pejabat Pengadaan	300.000,-
3.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	250.000,-
4.	Staf proyek/pembuat berkas yang diusulkan PPKom/KPA ditetapkan oleh PA yang disertai surat tugas	150.000,-

4)Pengadaan Barang/Jasa E Purchasing

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)	200,000,-	300,000,-	400,000,-	550,000,-	750,000,-	1,000,000,-	1,100,000,-	1,600,000,-
2.	Pejabat Pengadaan	150,000,-	250,000,-	350,000,-	500,000,-	700,000,-	950,000,-	1,050,000,-	1,550,000,-
3.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	100,000,-	200,000,-	300,000,-					
4.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pemeriksa								
	Ketua				450,000,-	650,000,-	800,000,-	900.000,-	1.400.000,-
	Sekretaris				425,000,-	625,000,-	775,000,-	850.000,-	1.350.000,-
	Anggota (termasuk Tim Teknis/ Anggota Tidak Tetap)				400,000,-	600,000,-	750,000,-	800.000,-	1.300.000,-
5	Staf proyek/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,-	450.000,-

C. HONORARIUM TENAGA AHLI/KONSULTAN

1. Untuk Tenaga Ahli/Konsultan dengan menggunakan metode Swakelola (dalam satuan jam/orang/bulan)

Klasifikasi Keahlian	Masa Kerja (Tahun)	Pendidikan			Keterangan
		S1	S2	S3	
Tenaga Ahli	1	Rp 151.000	Rp 232.000	Rp 314.000	Max 50 jam orang/Bulan
	2	Rp 161.000	Rp 242.000	Rp 323.000	
	3	Rp 171.000	Rp 252.000	Rp 333.000	
	4	Rp 180.000	Rp 261.000	Rp 342.000	
	5	Rp 190.000	Rp 271.000	Rp 352.000	
	6	Rp 200.000	Rp 281.000	Rp 362.000	
	7	Rp 209.000	Rp 290.000	Rp 371.000	
	8	Rp 220.000	Rp 300.000	Rp 381.000	
	9	Rp 229.000	Rp 310.000	Rp 390.000	
	10	Rp 240.000	Rp 320.000	Rp 400.000	
	11	Rp 248.000	Rp 329.000	Rp 410.000	
	12	Rp 257.000	Rp 339.000	Rp 420.000	
	13	Rp 267.000	Rp 348.000	Rp 430.000	
	14	Rp 277.000	Rp 358.000	Rp 440.000	
	15	Rp 286.000	Rp 367.000	Rp 448.000	
	16	Rp 296.000	Rp 377.000	Rp 458.000	
	17	Rp 306.000	Rp 387.000	Rp 468.000	
	18	Rp 315.000	Rp 396.000	Rp 477.000	
	19	Rp 325.000	Rp 406.000	Rp 487.000	
	20	Rp 335.000	Rp 416.000	Rp 497.000	

2. Untuk Tenaga Ahli/Konsultan dengan menggunakan metode Pengadaan Jasa Konsultansi Pihak Ke Tiga (dalam satuan jam/orang)

Klasifikasi Keahlian	Masa Kerja (Tahun)	Pendidikan			Keterangan
		S1	S2	S3	
Tenaga Ahli	1	Rp 61.000	Rp 94.000	Rp 128.000	Max 50 jam orang/bulan
	2	Rp 65.000	Rp 98.000	Rp 131.000	
	3	Rp 69.000	Rp 102.000	Rp 135.000	
	4	Rp 73.000	Rp 106.000	Rp 139.000	
	5	Rp 77.000	Rp 110.000	Rp 143.000	
	6	Rp 81.000	Rp 114.000	Rp 147.000	
	7	Rp 85.000	Rp 118.000	Rp 151.000	
	8	Rp 89.000	Rp 122.000	Rp 155.000	
	9	Rp 93.000	Rp 126.000	Rp 158.000	
	10	Rp 98.000	Rp 130.000	Rp 163.000	
	11	Rp 101.000	Rp 134.000	Rp 167.000	
	12	Rp 104.000	Rp 138.000	Rp 171.000	
	13	Rp 108.000	Rp 141.000	Rp 175.000	
	14	Rp 113.000	Rp 145.000	Rp 179.000	
	15	Rp 116.000	Rp 149.000	Rp 182.000	
	16	Rp 120.000	Rp 153.000	Rp 186.000	
	17	Rp 124.000	Rp 157.000	Rp 190.000	
	18	Rp 128.000	Rp 161.000	Rp 194.000	
	19	Rp 132.000	Rp 165.000	Rp 198.000	
	20	Rp 136.000	Rp 169.000	Rp 202.000	

3. Tenaga Pendukung dalam swakelola/Jasa Konsultansi Pihak Ketiga (dalam satuan Jam)

No	Personil	Rupiah/ Jam	Keterangan
2	Admin	27.000	Max 50 jam orang/bulan
3	Sekretaris Penerjemah	29.000	
4	Sekretaris	18.000	
5	Operator Komputer	16.000	
6	Editing Laporan	14.000	
7	Surveyor	27.000	
8	Juru Gambar	30.000	

1. Untuk tenaga ahli dengan pendidikan D IV disetarakan dengan S1 dan persyaratkan tekhnisnya, adapun untuk D III ke bawah dibayarkan dibawah standart S1 dan persyaratan/spesifikasi dan keahliannya disesuaikan dengan kegiatan OPDnya.

D. HONORARIUM TIM PENUNJANG KEGIATAN

1. Uang Sidang dapat dibayarkan dengan ketentuan :

a. Eselon / (ASN yang disetarakan) :

- Eselon II sebesar Rp. 750.000,-
- Eselon III sebesar Rp. 500.000,-
- Eselon IV sebesar Rp. 450.000,-

Staf :

- Golongan IV dan Golongan III sebesar Rp. 350.000,-
- Golongan II dan Golongan I sebesar Rp. 250.000,-

Mitra PD :

- Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat disetarakan dengan ASN sesuai eselon/golongan.
 - Masyarakat yang terlibat dalam kegiatan (sebagai saksi dan/atau sejenisnya) dapat diberikan uang sidang sebesar Rp. 200.000,00
- b. Pemberian honorarium/uang sidang oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tupoksi dalam kegiatan yang bersifat pembahasan/penanganan persoalan di bidang hukum dan/atau persoalan pelaksanaan Peraturan Daerah secara yustisial.
 - c. Uang sidang dibayarkan maksimal per sidang dan dibayarkan dua kali sidang per hari.
 - d. Dewan Pakar/Tenaga Ahli disetarakan dengan ASN eselon III dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Pegawai Non ASN yang tenaga keahliannya sangat diperlukan dapat diberi uang sidang maksimal setara dengan ASN golongan II.
2. OPD dapat membentuk Tim Pelaksana Kegiatan secara selektif, efektif dan efisien serta disesuaikan dengan lingkup kegiatan dan beban tugas tanpa diikuti dengan pemberian honor, **dikecualikan** :
- a. Honorarium Tim Pelaksanan Kegiatan hanya diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati yang berkedudukan sebagai pengarah/pembina/penanggungjawab/ketua/wakil ketua setinggi-tingginya sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah)/kegiatan.
 - b. Susunan anggota tim pelaksanaan kegiatan yang ASN dan/atau Non Pegawai yang berasal dari luar OPD Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dengan ketentuan sebagai berikut;
 - Melaksanakan tugas - tugas khusus yang tidak dapat dilaksanakan oleh ASN dalam lingkungan OPD.
 - Honorarium dibayarkan maksimal sebesar Rp. 400.000,00.
 - c. Honorarium pejabat yang melaksanakan pembukaan/penutupan kegiatan kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah)/kegiatan.

d. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) diatur sebagai berikut :

1) Pemberian honorarium TAPD ini diberikan pada kegiatan :

- i. Perencanaan Anggaran;
- ii. Pengawasan Pelaksanaan APBD;
- iii. Evaluasi dan Pelaporan APBD.

2) Honorarium TAPD dalam setiap pembahasan perencanaan anggaran, pengawasan pelaksanaan APBD, evaluasi dan pelaporan APBD diberikan setiap pertemuan dengan besaran dan komposisi tim sebagai berikut :

i. Pengarah I / Bupati	Rp. 1.700.000,-
ii. Pengarah II / Wakil Bupati	Rp. 1.700.000,-
iii. Ketua	Rp. 1.500.000,-
iv. Wakil Ketua	Rp. 1.350.000,-
v. Sekretaris	Rp. 1.250.000,-
vi. Anggota	Rp. 1.150.000,-

3) Honorarium Pendamping TAPD dalam setiap pembahasan penyusunan perencanaan, penganggaran/pelaksanaan APBD dan evaluasi/pelaporan APBD diberikan setiap pertemuan maksimal sebesar Rp. 850.000,- (delapan ratus lima puluh ribu rupiah).

e. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Unit Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan susunan dan komposisinya diberikan setiap bulan, sebagai berikut ;

- Pengendali	Rp. 4.000.000,-
- Ketua Pelaksana	Rp. 3.000.000,-
- Wakil Ketua	Rp. 2.500.000,-
- Sekretaris	Rp. 2.000.000,-
- Ketua Pokja	Rp. 1.500.000,-
- Anggota Pokja	Rp. 1.250.000,-
- Pembantu Administrasi	Rp. 500.000,-

3. Pembentukan tim pelaksana kegiatan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan urgensinya OPD dan dibentuk dengan SK Bupati dan/atau dapat disesuaikan dengan ketentuan lainnya.

4. Kriteria ASN sebagai Penilai Angka Kredit pada Jabatan fungsional, sebagai berikut :

- Mempunyai sertifikasi sebagai penilai sesuai kompetensinya yang dikeluarkan oleh lembaga Pemerintah.
 - Biaya jasa yang diberikan sebesar Rp. 30.000,00/berkas.
5. Kepala Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai pengarah/pembina/penanggungjawab/ketua/anggota panitia kegiatan sekaligus bertindak sebagai pejabat pembuka/penutup pada kegiatannya (Tim Pelaksana Kegiatan), maka honorarium diberikan salah satu dikecualikan Bupati/Wakil Bupati.
6. Untuk kegiatan kedinasan yang memerlukan tenaga ahli/narasumber di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dapat diberikan dengan ketentuan :
- a. ASN
 - i. ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang mempunyai keahlian dalam bidang tugasnya dan/atau keahlian tertentu dan diundang sebagai narasumber/tenaga ahli/moderator/penyaji di luar OPD Penyelenggara diberikan jasa maksimal sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) /OJ.
 - ii. ASN dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat diberikan biaya jasa sesuai dengan keahliannya/sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - iii. Untuk Pembawa Acara/Pembaca Doa kegiatan kedinasan di luar Perangkat Daerah Penyelenggara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, diberikan honorarium maksimal sebesar Rp. 200.000,-.
 - iv. Untuk ASN yang mempunyai kompetensi dan keahlian sebagai Wasit/ Juri/ sejenisnya dalam kegiatan kejuaraan/ pertandingan/ kompetisi/ sejenisnya (dibuktikan dengan sertifikasi keahlian) yang dilaksanakan oleh PD dapat diberikan honorarium sebesar Rp. 400.000,- per kegiatan.
 - b. Non ASN
 - i. Diberikan uang jasa sesuai dengan keahlian/ketrampilan yang disepakati bersama dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - ii. Untuk rohaniawan Non ASN diberikan jasa maksimal sebesar Rp. 400.000,-
7. Bagi ASN/Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang menghasilkan karya tulis dan dimuat pada Majalah Gema Delta milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dapat diberikan jasa maksimal sebesar Rp. 250.000,-/karya tulis.

8. Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur

Untuk pekerjaan yang belum dapat diselesaikan dalam jam kerja dan/atau diluar jam kerja (hari libur) dapat diberikan uang lembur kepada ASN / Non ASN (honorar), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap akan melaksanakan lembur, terlebih dahulu memberitahukan lembur (nota dinas) kepada Kepala PD.
- b. Permohonan uang lembur diajukan secara tertulis (diktik) dan dapat diberikan 3 (tiga) jam kerja dalam 1 (satu) hari kerja; dan/atau dapat melebihi 3 (tiga) jam kerja dalam 1 (satu) hari kerja apabila kegiatan yang dilaksanakan benar-benar mendesak dan dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan lembur didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :
 - i. surat perintah lembur dari atasan langsung
 - ii. hasil finger print/sidik jari
 - iii. laporan lembur (progress kerja)
- c. Untuk pekerjaan yang diselesaikan pada hari libur dapat diberikan uang lembur sebesar 200% dari besaran pada hari kerja, **dikecualikan** untuk OPD yang tugas fungsinya adalah pelayanan yang jam kerjanya berdasarkan pergantian jam kerja (RSUD/Puskesmas/Petugas Satpol PP/Pasukan Kebakaran dan/ atau sejenisnya).
- d. Besaran uang lembur, sebagai berikut ;
 - Besaran Golongan I dan II sebesar Rp. 12.500,- (dua belas ribu lima ratus rupiah)/jam;
 - Golongan III (staf) sebesar Rp. 17.000,- (tujuh belas ribu rupiah)/jam;
 - Struktural sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)/jam;
 - Pegawai Non ASN (Honorar/Kontrak Bupati/Sekda) dapat diberi uang lembur maksimal setara ASN golongan II;
- e. Uang makan lembur diberikan setelah melebihi 2 (dua) jam lembur secara berturut-turut dan diberikan 1 (satu) kali perhari dengan besaran maksimal Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah)/uang makan lembur.
- f. Format Surat Perintah (lembur) dan Laporan Lembur (terlampir)

9. Biaya penginapan tamu dinas (khusus di Lingkungan Sekretariat Daerah) :

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| a. Pejabat Negara | Rp. 1.500.000,- |
| b. Pejabat Eselon I dan II | Rp. 1.000.000,- |
| c. Pejabat Eselon III | Rp. 750.000,- |
| d. Pejabat Eselon IV | Rp. 500.000,- |

e. Staf	Rp. 300.000,-
f. Tenaga Ahli/Praktisi	Rp. 500.000,-

10. Biaya pakaian dinas harian/lapangan/olahraga/batik, sebagai berikut;
- Belanja pakaian dinas harian/kerja resmi (khaki, putih hitam dan/atau seragam dinas yang berlaku pada OPD) beserta atributnya maksimal sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah)/orang.
 - Belanja pakaian olahraga 1 (satu) stel (kaos dan training) maksimal sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)/orang stell.
 - Belanja pakaian batik maksimal Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)/orang
 - Untuk pakaian harian petugas lapang (Satpol PP, Petugas Kebakaran, Petugas Bencana Alam, Petugas Patroli pada Dinas Perhubungan) dan kelengkapannya, yaitu; sepatu, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos dalam dan atributnya maksimal sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) /orang.
 - Untuk pakaian dengan **spesifikasi khusus** (pakaian tahan api/pakaian bencana alam/pakaian huru hara) disesuaikan dengan standart satuan harga yang berlaku.
11. Patwal Bupati/Wakil Bupati yang berasal dari Polri diberikan biaya jasa pengawalan setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)/orang bulan. Jumlahnya agar mempertimbangkan kemampuan anggaran.
12. Biaya sewa kendaraan untuk tamu (maksimal) :
- Pejabat Negara Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)/hari.
 - Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)/hari.
 - Untuk Pejabat setingkat Eselon III Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah)/hari.

E. PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT

1. Standart biaya untuk hidangan tamu kenegaraan dan rapat/kegiatan lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- a. Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Anggota DPR RI dan Pejabat Pemerintahan Luar Negeri setingkat Presiden/Menteri/DPR digolongkan VVIP.
- b. Tamu Luar Negeri (Pejabat Kedutaan, Pejabat Pemerintahan Luar Negeri setingkat Propinsi/Kab/Kota), Pejabat Pusat (Departemen/Non-Departemen), Forpimda Propinsi, Dinas/Instansi Jajaran Propinsi/Forkopimda Kabupaten, Dansat TNI/Polri, Anggota DPRD dan Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten digolongkan pada VIP, sebagai berikut :

◆ Prasmanan VVIP	Rp. 250.000,-
◆ Prasmanan VIP	Rp. 125.000,-
◆ Nasi Kotak VIP	Rp. 75.000,-
◆ Kue-Kue Prasmanan VIP	Rp. 75.000,-
◆ Kue-Kue Kardus VIP	Rp. 30.000,-
◆ Nasi Tumpeng VIP	Rp. 1.500.000,-

c. Hidangan untuk rapat/kegiatan lainnya:

• Prasmanan	Rp. 75.000,-
• Nasi Kotak	Rp. 25.000,-
• Menu Rombong (1 porsi)	Rp. 20.000,-
• Kue-Kue Prasmanan	Rp. 50.000,-
• Kue-Kue Kardus (Kue + Minuman Btl)	Rp. 12.500,-
• Kue Sekal	Rp. 85.000,-
• Jajan Pasar Tampah Besar	Rp. 400.000,-
• Bubur/Tampah	Rp. 400.000,-
• Nasi Tumpeng Besar	Rp. 1.000.000,-
• Nasi Tumpeng Sedang	Rp. 800.000,-
• Nasi Tumpeng Kecil	Rp. 500.000,-
• Buah Sekal	Rp. 150.000,-
• Polo Pendem	Rp. 90.000,-

F. STANDAR BIAYA RAPAT/ PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Hidangan untuk kegiatan rapat/ pertemuan dalam bentuk paket, sebagai berikut ;

1. Kegiatan yang dilakukan dengan biaya paket halfday (minimal 5 jam tanpa menginap);
 - a. Dihadiri DPRD/ Pejabat eselon II/setara, maksimal sebesar Rp. 275.000,-/OP
 - b. Dihadiri Pejabat Eselon III ke bawah/setara, maksimal sebesar Rp. 250.000,-/OP
2. Kegiatan yang dilakukan dengan biaya paket fullday (minimal 8 jam tanpa menginap);
 - a. Dihadiri DPRD/ Pejabat eselon II/setara, maksimal sebesar Rp. 400.000,-/OP
 - b. Dihadiri Pejabat Eselon III ke bawah/setara, maksimal sebesar Rp. 350.000,-/OP
3. Kegiatan yang dilakukan dengan biaya paket fullboard (sehari penuh dan menginap);
 - a. Dihadiri DPRD/ Pejabat Eselon II/setara, maksimal sebesar Rp. 1.000.000,-/OP
 - b. Dihadiri Pejabat Eselon III ke bawah/setara, maksimal sebesar Rp. 750.000,-/OP

G. BIAYA PENUNJANG KEDIKLATAN

1. Uang Harian
 - a. Besaran uang harian peserta diklat (dalam Provinsi Jawa Timur) maksimal sebagai berikut :

Pejabat			Staf/Fungsional IIIc kebawah
Eselon II	Eselon III/ Fungsional IVb ke atas	Eselon IV/ Fungsional IVa - IIIc	
300,000	250,000	200,000	150,000

- b. Besaran uang harian peserta diklat (luar Provinsi Jawa Timur) maksimal sebesar Rp. 450.000,-/OH.
 - c. Besaran uang harian orientasi lapangan/OL peserta diklat ke Luar Negeri maksimal sebesar Rp. 2.000.000,-/OH.

- d. Belanja kediklatan di Lingkungan RSUD Kabupaten Sidoarjo ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.

2. Bantuan Uang Buku

Bantuan uang buku bersifat tentatif dan diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan besaran maksimal, sebagai berikut;

NO.	Kegiatan	Besaran (Rp.)
1.	Diklat Pimpinan Tingkat II	1.150.000,-
2.	Diklat Pimpinan Tingkat III	750.000,-
3.	Diklat Pimpinan Tingkat IV	500.000,-
4.	Diklat Prajabatan Golongan I/II	150.000,-
5.	Diklat Prajabatan Golongan III	250.000,-
6.	Diklat TF (6 Hari s/d 9 Hari)	300.000,-
7.	Diklat TF (10 Hari s/d 14 Hari)	350.000,-
8.	Diklat TF (15 Hari Dst)	450.000,-

3. Honorarium Penunjang Kegiatan Pendidikan Pelatihan

a. Honorarium Pengajar :

- 1) Honorarium Pengajar/Instruktur/Widyaiswara dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat dan sejenisnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/OJam pelajaran @ 45 menit, dikecualikan bagi yang memiliki keahlian tertentu dibidangnya, maka honorarium dibayarkan sesuai dengan keahliannya atau ditentukan dengan kesepakatan bersama;
- 2) Honorarium Asisten (operator) Pengajar/Instruktur/Widyaiswara dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat dan sejenisnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)/orang kegiatan atau sesuai dengan kesepakatan bersama;
- 3) Honorarium Penyusun Naskah Pengajar sebagai Bahan Ajar/Hand Out Pengajar ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) atau ditentukan dengan kesepakatan bersama;
- 4) Biaya transportasi bagi Widyaiswara/Instruktur/Pengajar/Dosen untuk penyelenggaraan diklat dan sejenisnya di Kabupaten Sidoarjo

ditetapkan setinggi - tingginya Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) atau sesuai kesepakatan bersama.

b. Honorarium Pejabat :

- 1) Honorarium Pejabat Pengarah dari Instansi di luar Kabupaten Sidoarjo pada Pembukaan dan Penutupan Diklat ditetapkan setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
- 2) Honorarium Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan Diklat, sebagai berikut :
 - i. Bupati/Wakil Bupati sebesar Rp 1.500.000,-
 - ii. Eselon IIa sebesar Rp. 1.000.000,-
 - iii. Eselon IIb sebesar Rp. 750.000,-
 - iv. Eselon III sebesar Rp. 500.000,-

c. Honorarium Non Panitia/Organik (di luar kepanitiaan) pelaksanaan diklat ditetapkan maksimal :

- 1) Penyusun naskah soal ujian/materi Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
- 2) Pengawas ujian/orang/jam Rp. 60.000,- (enam puluh ribu rupiah);
- 3) Pemeriksa hasil ujian, orang/peserta/materi ditetapkan :
 - i. Golongan III Rp. 7.500,- (tujuh ribu lima ratus rupiah).
 - ii. Golongan II Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
- 4) Penguji/Assesor ditetapkan maksimal :
 - i. Golongan III Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah).
 - ii. Golongan II Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
 - iii.

H. BIAYA JASA TELEPON, AIR DAN LISTRIK

1. Semua peralatan pada PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di bawah ini, karena kedudukan dan tanggung jawabnya harus ditangani oleh PD tertentu yang diberi tugas dan wewenang oleh Bupati, antara lain ;
 - a. Peralatan komunikasi (telepon, internet, jaringan televisi, faximili dan/atau sejenisnya) di rumah dinas/kantor,
 - b. Instalasi air, listrik dan gas/LPG.
2. Guna terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran, diwajibkan setiap PD mengambil langkah-langkah penghematan, antara lain;

- a. Mematikan peralatan listrik yang sedang tidak digunakan, seperti lampu, pendingin ruangan, computer, mesin foto copy dll;
- b. Membatasi jumlah kebutuhan pembayaran/biaya rekening (listrik, air, internet dll) yang dikelola pada setiap PD dan tetap menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pelayanan lainnya.
- c.

I. PEMERIKSAAN KESEHATAN DAN UJI KESEHATAN

1. Biaya pengujian kesehatan oleh Dokter/Tim Penguji Kesehatan bagi ASN yang tidak dapat bekerja karena sakit atau ASN yang mengajukan permohonan perpanjangan batas usia pensiun, ditanggung oleh Pemerintah
2. Biaya pemeriksaan check up/kesehatan bagi ASN dapat dilakukan untuk pengujian/mengetahui kondisi ASN tersebut tidak dapat bekerja karena sakit, untuk perpanjangan batas usia pensiun, untuk akan menduduki jabatan tertentu dan hal-hal lain yang menurut urgensinya dapat dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Biaya medical check up bagi Pimpinan dan Anggota DPRD termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) yang dianggarkan pada program kegiatan 1 (satu) kali setahun diberikan setingkat Pejabat Eselon II dan/atau disesuaikan ketentuan yang berlaku.

J. BAHAN BAKAR MINYAK

1. Bahan bakar minyak dapat diberikan kepada pemegang kendaraan dinas yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pimpinan PD dan pengusulan/penggunaan didasarkan pada jumlah kendaraan dinas yang masih digunakan/ beroperasi dan mobilitas penggunaannya disesuaikan dengan asas kepatutan, efisiensi dan efektifitas serta disesuaikan dengan kemampuan anggarannya.
2. Penggunaan bahan bakar bersubsidi hanya untuk kendaraan ambulance, kendaraan pengangkut jenazah, kendaraan pengangkut sampah dan kendaraan Damkar dan/atau sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Pertanggungjawaban penggunaan BBM/pengadaan BBM harus disertakan struk/tanda bukti riil dari SPBU.

K. KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pemberlakuan tarif lembur, honorarium, perjalanan dinas untuk pegawai pada lembaga non PD (PDAM, PD Aneka Usaha, PT. BPR Delta Artha), diatur sebagai berikut :
 - a. Jajaran Direksi dapat disetarakan ASN Eselon II
 - b. Jajaran Pejabat dibawah Direksi dapat disetarakan ASN Eselon III
 - c. Pegawai tetap/non pejabat dapat disetarakan dengan penggolongan ASN maksimal setara dengan golongan III;
 - d. Pegawai tidak tetap dapat disetarakan disamakan dengan pegawai Non ASN maksimal setara dengan golongan II, dikecualikan uang sidang untuk tenaga ahli sesuai dengan kesepakatan atau ketentuan yang berlaku;
 - e. Standartnya dituangkan dalam peraturan direktur.
2. Hoorarium/Bantuan Transport/biaya perjalanan dinas atau kegiatan yang dianggarkan pada OPD terkait dengan kegiatannya dapat diberikan kepada pegawai Non ASN/mitra kerja dan/atau masyarakat dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran yang ada.
3. Semua tambahan penghasilan/honorarium bagi pegawai ASN golongan III, IV dan pegawai non ASN yang diterima secara tunai dikenakan pajak dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali biaya perjalanan dinas.
4. Ketentuan terkait pemanfaatan jasa tenaga non ASN, sebagai berikut;
 - a. Harus mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan perubahannya, **dinyatakan bahwa semua Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dilarang mengangkat tenaga honorer/kontrak dan/atau tenaga yang sejenis.**
 - b. Bagi OPD yang membutuhkan dan memanfaatkan jasa tenaga kerja Non ASN harus sesuai dengan keahliannya, dilaporkan dan direkomendasikan secara **secara tertulis ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan melampirkan analisa kebutuhan pegawai sebelum dilakukan proses pengadaan.**
 - c. Untuk proses pengadaan barang/jasa dimaksud berpedoman pada peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah

- d. Untuk perjanjian kerja harus diatur secara jelas dan tidak mengikat dalam satu tahun anggaran, tidak untuk diangkat sebagai ASN dan pembiayaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
5. Biaya penunjang operasional pengawasan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Sidoarjo diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
6. Standart biaya penunjang kegiatan pada BLUD diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala BLUD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan.
7. Penetapan standar belanja yang tertuang dalam peraturan ini merupakan batas **tertinggi/maksimal** dan penerapannya harus memperhatikan **prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan kemampuan keuangan daerah**.

L. KELENGKAPAN LEMBUR

1. Surat Perintah (lembur)

SURAT PERINTAH LEMBUR

No.

Nama (yang memberi perintah) : 1
jabatan : 2

Memerintahkannya kepada,

Nama : 3
Jabatan : 4
Untuk : 5

Ditetapkan di6

Pada tanggal7

Atasan Langsung
..... 8

Keterangan :

1. Nama pejabat yang memerintah (atasan langsung)
2. Jabatan yang memerintah
3. Nama ASN yang menerima perintah
4. Jabatan ASN
5. Nama pekerjaan yang dilembur
6. Wilayah ditetapkan
7. Tanggal ditetapkan
8. Atasan Langsung

2. Laporan Lembur Bulan.

LAPORAN LEMBUR BULAN 1					
Nama :				2	
Pangkat :				3	
Jabatan :				4	
Tanggal 5	Jam			Uraian 9	Paraf 10
	Awal 6	Akhir 7	Jumlah 8		
Jumlah total jam lembur					

Sidoarjo, 11

Mengetahui

Atasan Langsung 12

Keterangan :

- 1 Bulan dilaksanakannya lembur
- 2 Nama yang melaksanakan lembur
- 3 Pangkat yang melaksanakan lembur
- 4 Jabatan yang melaksanakan lembur
- 5 Tanggal lembur
- 6 Jam awal lembur
- 7 Jam akhir lembur
- 8 Total lembur
- 9 Uraian Pekerjaan (progres kerja)
- 10 Paraf atasan langsung
- 11 Tanggal laporan lembur
- 12 Mengetahui Atasan Langsung

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN VII 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 komplek 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 lumpsum 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/DBHTHC/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	Sekretaris Daerah dan 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. Sekretaris Daerah	OH	Rp. 350.000,00
	b. Eselon II/b	OH	Rp. 100.000,00
	c. Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp. 80.000,00
	d. Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp. 70.000,00
	e. Gol IV, Fungsional III/d - III/c	OH	Rp. 60.000,00
	f. Gol III, Fungsional III/b - III/a	OH	Rp. 55.000,00
	g. Gol II, Fungsional Gol II, Non ASN, Mitra OPD	OH	Rp. 50.000,00
	h. 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) Sekretaris Daerah	OH	Rp. 1.500.000,00
	2) Eselon II/b	OH	Rp. 450.000,00
	3) Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp. 400.000,00
	4) Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp. 350.000,00
	5) Gol IV, Fungsional III/d - III/c	OH	Rp. 300.000,00
	6) Gol III, Fungsional III/b - III/a	OH	Rp. 275.000,00
	7) Gol II, Fungsional Gol II, Non ASN, Mitra OPD	OH	Rp. 250.000,00
	8) Gol I, Fungsional Gol I	OH	Rp. 200.000,00
	b. Zona II meliputi daerah : Lamongan, Jombang, Nganjuk, Kab/Kota Malang, Batu dan Bangkalan. Besaran uang harian Zona II adalah Zona I ditambah Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah)		
	c. Zona III meliputi daerah : Sampang, Pamekasan, Tuban, Bojonegoro, Kab/Kota Madiun, Magetan, Kab/Kota Kediri, Blitar, Lumajang dan Kab/Kota Probolinggo. Besaran uang harian Zona III adalah Zona I ditambah Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).		
	d. Zona IV meliputi daerah : Sumenep, Ngawi, Trenggalek, Pacitan, Tulungagung, Ponorogo, Jember, Situbondo, Bondowoso dan Banyuwangi. Besaran uang harian Zona IV adalah Zona I ditambah Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)		
3	Perjalanan dinas luar Propinsi Jawa Timur		
	1) Sekretaris Daerah	OH	Rp. 3.000.000,00
	2) Eselon II/b	OH	Rp. 1.970.000,00
	3) Eselon III, Fungsional IV/b ke atas	OH	Rp. 1.720.000,00
	4) Eselon IV, Fungsional IV/a	OH	Rp. 1.510.000,00
	5) Gol IV, Fungsional III/d - III/c	OH	Rp. 1.305.000,00
	6) Gol III, Fungsional III/b - III/a	OH	Rp. 1.255.000,00
	7) Gol II, Fungsional Gol II, Non ASN, Mitra OPD	OH	Rp. 1.205.000,00
	8) 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 di lingkungan 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 ditandatangani 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.

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/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 pertanggungjawabannya 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 Besaran 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 :

Nama1
 NIP2
 Jabatan3
 Unit Organisasi4
 OPD5

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

Nama6
 NIP7
 Jabatan8
 Unit Organisasi9
 OPD10

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

.....11
 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 :

Nama1
 NIP2
 Jabatan3
 Unit Organisasi4
 OPD5

menyatakan dengan sesungguhnya, Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor : Tanggal Atas nama :

Nama6
 NIP7
 Jabatan8
 Unit Organisasi9
 OPD10

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 KPA/PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- 2 Diisi NIP KPA/PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- 3 Diisi jabatan KPA/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 PPK/ KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI**NOMOR 100 TAHUN 2017****TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018****PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO****A. PELAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DI KABUPATEN SIDOARJO**

Dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan akuntabel, maka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan harus berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk pelaksanaan tersebut harus mempedomani Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai penyelenggara Pemerintahan Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing - masing instansi.

B. KEWAJIBAN OPD MENYUSUN PELAPORAN

1. Setiap OPD se-Kabupaten Sidoarjo wajib menyusun perencanaan strategik tentang program-program utama yang akan dicapai selama 1 sampai dengan 5 tahun.
2. Pada setiap awal tahun penetapan kinerja anggaran, setiap instansi wajib menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan dan dengan format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Sidoarjo dengan tembusan sebanyak 1 (satu) eksemplar disertakan disket dengan format Excel dengan huruf Arial 12 sebagai bahan LKPJ Bupati.
3. Pada akhir tahun anggaran, setiap Instansi Pemerintah menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) disampaikan kepada Bupati Sidoarjo dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sebanyak 2 (dua) eksemplar disertakan file dengan format Excel dan huruf Arial 12 sebagai bahan

LPJ Bupati.

4. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Sidoarjo dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo selambat-lambatnya bulan Pebruari tahun berikutnya.

C. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPD

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan SKPD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Bupati dengan mekanisme sebagai berikut :

Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

1. Laporan Bulanan

Merupakan Laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan OPD bulanan, menggambarkan pencapaian perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan yang meliputi fisik dan keuangan.

- a. APBD

Laporan Format Kemajuan Fisik dan Keuangan tersebut disampaikan dalam bentuk hard copy (cetakan) dan data digital (flash disk) kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya sebagai input pembuatan laporan melalui Sistem Informasi Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan (SIPPK) dan sebagai input dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- b. APBN

Laporan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang bersumber dari dana APBN oleh OPD disampaikan kepada Bupati dari data laporan OPD yang disampaikan ke PPKD, Inspektorat, Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten.

2. Laporan Triwulan

Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh OPD. Laporan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Bappeda.

3. Sistem Pelaporan

Semua OPD wajib melaporkan pengelolaan kegiatan OPD kepada Bupati melalui Bappeda meliputi :

- a. Laporan kegiatan, telah diisikan data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA-SKPD/DIPA;
- b. OPD wajib meneliti ulang data tersebut pada butir a, apabila ada ketidaksesuaian/kesalahan maupun revisi maka OPD wajib melaporkan kepada Bupati melalui Bappeda untuk disesuaikan;
- c. Laporan Monitoring, meliputi :
 - Target, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan harus diisi pada awal tahun anggaran sebagai dokumen perencanaan jadwal kegiatan;
 - Realisasi, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan diisi sesuai perkembangan kegiatan tiap tribulan.
- d. Setiap OPD wajib melaporkan tentang kendala dan permasalahannya, dilakukan tiap tribulan yang meliputi :
 - Permasalahan pelaksanaan kegiatan antara lain kegiatan dalam keuangan yang tidak sesuai target;
 - Lokasi permasalahan (kendala di lapangan, keuangan, presentase pelaksanaan);
 - Solusi dan Pihak yang diharapkan dapat membantu.
- e. Laporan Aktivitas Kegiatan
Merupakan arsip kelengkapan dokumen kegiatan yang bisa berbentuk file, foto, film, video, gambar dan lain-lain (Dokumen File, Photo, Film pada Awal Pekerjaan, Pelaksanaan Pekerjaan dan Akhir/Final Pekerjaan).

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

**LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018**

PELAKSANAAN KEGIATAN/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan dalam pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur, yang mengamanatkan agar tata kelola dan tata cara pengawasan dan evaluasi kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standart operasional prosedur tata kelola, tata cara pengawasan dan evaluasi kegiatan/pertemuan di luar kantor.

D. KETENTUAN UMUM

1. Penanggungjawab kegiatan adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD dan UPT pada Dinas Kesehatan.
2. Rapat Koordinasi adalah pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu perihal mengatur suatu organisasi atau kegiatan peraturan dan tindakan yang akan dilaksanakan tidak saling bertentangan atau simpang siur.
3. Rapat Pimpinan adalah rapat yang diadakan oleh pemimpin sebagai media komunikasi dengan bawahannya, tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk menyampaikan pendapat, saran dan ide-ide langsung kepada pemimpin.
4. Rapat Kerja adalah rapat atau pertemuan para karyawan dan pimpinan guna membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas suatu instansi
5. Rapat teknis / Konsinyering adalah pengumpulan / proses mengumpulkan pegawai di suatu tempat untuk membahas pekerjaan secara intensif yang sifatnya mendesak, harus segera selesai dan tidak dapat dikerjakan di kantor
6. Focus Group Discussion (FGD) adalah diskusi kelompok terarah yaitu suatu proses pengumpulan informasi suatu masalah tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok
7. Sosialisasi adalah upaya memasyarakat sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat/ khalayak umum
8. Bimbingan Teknis adalah Suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan / masalah yang bersifat teknis

9. Workshop/lokakarya adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang yang memiliki keahlian dibidang tertentu dan membahas masalah tertentu dan mengajari para peserta
10. Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyuruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan
11. Simposium adalah pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama
12. Sarasehan adalah pertemuan yang diselenggarakan untuk mendengarkan pendapat (prasaran) para ahli mengenai suatu masalah di bidang tertentu
13. Lintas sektoral adalah Program yang melibatkan satu institusi/instansi Pemerintah atau swasta yang membutuhkan pemberdayaan dan kekuatan dasar dari pemerintah/swasta mengenai peraturan yang ditetapkan untuk mewujudkan alternatif kebijakan secara terpadu dan komprehensif sehingga adanya keputusan kerjasama
14. Pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi adalah kegiatan terkait dengan pembahasan materi yang bersifat strategis dan mengandung isu-isu aktual atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, serta membutuhkan penyelesaian secara cepat dan mendesak.
15. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh Undang-undang
16. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat pemerintahan pusat/pemerintahan daerah yang diberi tugas tertentu di bidangnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
17. Tenaga Ahli adalah ASN/Non pegawai yang mempunyai kemampuan lebih di bidangnya
18. Ruang rapat kantor milik sendiri adalah ruang rapat kantor yang berada dilingkungan/dikawasan OPD
19. Sarana prasarana yang memadai adalah gedung yang mempunyai ruang pertemuan, sound system, AC, meja kursi, LCD proyektor dan tempat parkir yang cukup
20. Transkrip hasil rapat adalah laporan kegiatan rapat yang didalamnya berisi mengenai jalannya persidangan serta hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat
21. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan adalah hasil rekaman gambar proses rapat baik berupa foto/video/bukti lainnya yang mendukung penyelenggaraan rapat.

E. TAHAP PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN

1. OPD harus menyusun rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana tercantum dalam DPA SKPD pada tahun berkenaan.
2. Rencana kegiatan pertemuan /rapat disampaikan pada SPI (Satuan Pengawas Internal)/Inspektorat
3. Kriteria pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria-kriteria di bawah ini;
 - a. Kriteria jumlah peserta minimal 100 orang
 - b. Secara kedinasan dihadiri dan/atau sebagai narasumbernya adalah Pejabat Negara/Pejabat Eselon I/II/DPRD
 - c. Waktu pelaksanaan kegiatan melebihi/ tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja.
 - d. Syarat Pernyataan dari PA/KPA terkait tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/gedung instansi pemerintah dan sarana prasarana tidak memadai, sehingga kegiatan tersebut memerlukan sarana prasarana di luar kantor.
4. Pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi dan/atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, tidak menggunakan kriteria sebagaimana pada point 3.
5. **Dalam rangka efektifitas dan efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat di luar kantor, agar PA/KPA selektif dan tetap mengutamakan penggunaan fasilitas/aset milik Pemerintah Daerah.**
6. Format Surat Pernyataan Tidak Ketersediaan Sarana dan Prasarana (terlampir).

F. TAHAP PELAPORAN DAN PENGAWASAN

1. Pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilakukan oleh penanggungjawab kegiatan (PA/KPA) dan hasilnya disampaikan ke inspektorat dengan dilengkapi dengan data pendukung, yaitu;
 - Laporan/Notulen hasil rapat
 - Daftar hadir peserta
 - Dokumen pelaksana kegiatan.
2. Pengawasan dalam pelaksanaan pemantauan kegiatan pertemuan /rapat dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.
3. Hasil pemantauan tersebut point 2 disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali ke Gubernur dan diteruskan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
4. Tata cara pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor, sebagai berikut
;

- a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan yang ditanda-tangani oleh KPA dan mengetahui kepala PA/Kepala OPD untuk disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten.
- b. Surat pernyataan keterbatasan ketersediaan sarana dan prasarana dari penanggungjawab kegiatan (contoh terlampir).
- c. Harus membuat laporan dan/atau notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi rapat/kegiatan (foto/video).
- d. Hasil pelaksanaan kegiatan disampaikan ke Inspektorat Kabupaten (Unit Pengawas Internal).

G. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR.

1. Surat Pernyataan Tidak Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Contoh ;

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : 1
 Jabatan : 2

Dengan ini menyatakan bahwa pada :

Kegiatan : 3
 Hari : 4
 Tanggal : 5
 Peserta : 6
 Narasumber dari : 7

Pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dilaksanakan di luar kantor, karena :

1. Tempat tidak mencukupi
2. Sarana dan prasarana kurang memadai
3. Waktu pelaksanaan kegiatan melebihi 1 (satu) hari kerja
4. Dst.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 8
 Penanggung jawab kegiatan 9

Keterangan :

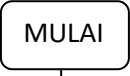
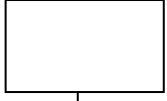
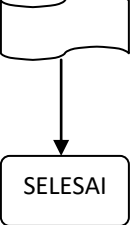
- 1 Penanggung jawab kegiatan
- 2 Jabatan penanggung jawab kegiatan
- 3 Nama kegiatan
- 4 Hari pelaksanaan kegiatan

- 5 Tanggal pelaksanaan kegiatan
- 6 Jumlah dan unsur peserta kegiatan
- 7 Narasumber
- 8 Tanggal surat pernyataan dibuat
- 9 Tanda tangan penanggung jawab kegiatan (PA/KPA)

2. Standart Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor

Tabel;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		KEPALA SKPD/UNIT KERJA	KPA/PPTK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala OPD/Unit Kerja memerintahkan KPA/PPTK untuk menginventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor			Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi
2	KPA/PPTK untuk mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta mempersiapkan konsep hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkannya kepada Kepala OPD/Unit Kerja			ND yang memuat perencanaan kegiatan	30 Menit	Disposisi
3	Kepala OPD/Unit Kerja menerima, memeriksa dan menyetujui konsep hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor menjadi hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor untuk selanjutnya disampaikan kepada SPI(Satuan Pengawas Internal)/Inspektorat Kabupaten			Perencanaan kegiatan	50 Menit	Hasil inventarisasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH