



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

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

Pasal II . . .

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 14 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 26 Februari 2021

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd

DR. Ir. HERU TJAHHJONO, M.M.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 14 SERI E

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 65  
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN  
KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS  
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA  
TIMUR TAHUN 2021

BAB VI  
STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF

A. Pengelola Keuangan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS
		S/D 500 JT	500 JT s/d 1 M	1 M s/d 2,5 M	2,5 M s/d 5 M	5 M s/d 10 M	10 M s/d 25 M	25 M s/d 50 M	50 M s/d 100 M	100 M s/d 250 M	DI ATAS 250 M
		2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021
1	Pengguna Anggaran (PA)				2.029.000	2.664.000	3.463.000	3.931.000	4.565.000	5.200.000	5.833.000
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	888.000	1.015.000	1.333.000	1.395.000	1.713.000	1.776.000	2.029.000	2.664.000	3.298.000	3.931.000
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM)	604.000	665.000	762.000	907.000	938.000	1.208.000	1.449.000	1.631.000	1.932.000	2.000.000
4	Bendahara Pengeluaran SKPD	500.000	570.000	670.000	770.000	860.000	1.090.000	1.320.000	1.780.000	2.120.000	2.470.000
5	PPKD	-	-	-	-	-	-	-	-	3.931.000	4.565.000
6	Kuasa PPKD	762.000	888.000	1.133.000	1.206.000	1.216.000	1.522.000	1.713.000	1.966.000	2.473.000	2.854.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/SKPKD	370.000	430.000	500.000	570.000	640.000	810.000	980.000	1.330.000	1.580.000	1.840.000
8	Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen, Pengurus Gaji)	331.000	386.000	464.000	497.000	607.000	772.000	938.000	1.048.000	1.158.000	1.323.000
9	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen, Pengurus Gaji untuk Sekretariat Daerah dan RS Khusus)	276.000	331.000	406.000	441.000	552.000	662.000	827.000	938.000	1.048.000	1.158.000
10	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD/BLUD/SKPKD	570.000	660.000	770.000	880.000	990.000	1.250.000	1.520.000	1.650.000	2.029.000	2.283.000
11	Pelaksana/Pelaksana Pembantu PPK-SKPKD/SKPD (Fungsi Verifikasi, Perbendaharaan dan Akuntansi)	444.000	572.000	667.000	762.000	811.000	1.015.000	1.142.000	1.332.000	1.586.000	1.839.000
12	PPK Biro /PPK UPT BLUD (Sekretariat Daerah dan UPT BLUD)/ Pembantu PPK-SKPKD/ PPK Unit	550.000	635.000	734.000	888.000	869.000	1.142.000	1.332.000	1.586.000	1.776.000	1.966.000
13	Pelaksana/Pelaksana Pembantu PPK-Biro (Fungsi Verifikasi, Perbendaharaan dan Akuntansi)	381.000	508.000	601.000	635.000	638.000	888.000	1.015.000	1.142.000	1.332.000	1.459.000
14	PPTK	444.000	508.000	601.000	635.000	696.000	1.015.000	1.269.000	1.395.000	1.650.000	1.839.000
15	Pelaksana Administrasi Keuangan	255.000	318.000	401.000	444.000	464.000	572.000	635.000	699.000	762.000	825.000
16	Kasir	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000

Pengelola Penerimaan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS 1	DI ATAS 5	DI ATAS 10	DI ATAS 50	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	
		s/d 100 JT	100 SD 500 JT	500 JT s/d 1 M	M S/D 5 M	M S/D 10 M	M S/D 50 M	M S/D 100 M	100 M S/D 250 M	250 M S/D 500 M	DI ATAS 500 M
		2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021
1	B PENERIMAAN	340.000	500.000	570.000	770.000	860.000	1.206.000	1.332.000	1.522.000	1.776.000	2.029.000
2	B PENERIMAAN PEMBANTU	255.000	381.000	572.000	762.000	825.000	952.000	1.079.000	1.206.000	1.522.000	1.776.000

B. Pengelola Barang dan Aset

1. Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA
1	Panitia Pemeriksa hasil pekerjaan	520.000,00	370.000,00	320.000,00
2	Pejabat Pengadaan	680.000,00	-	-
3	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	370.000,00	-	-

2. Pengelola Barang/Aset

(Dalam rupiah/bulan)

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

3. Tim Teknis

(Dalam rupiah/bulan)

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

C. E-Master (Manajemen ASN Terpadu)

(Dalam rupiah/bulan)

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

Catatan:

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

D. Aplikasi sistem informasi (SIPD, e-planning, e-budgeting, sibaku, SMEP, dan simbada)

(Dalam rupiah/bulan)

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

Catatan:

Pengelola Sistem Informasi diutamakan ASN

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

E. Pelaksanaan Kegiatan

1. Bagi Perangkat Daerah yang membutuhkan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) misalnya Programmer, tenaga terampil/keahlian, khusus/langka, Petugas Jaringan Komputer, Petugas Analis Komputer, Operator Sistem, Operator Data, Pemandu Pelayanan, Tenaga Administrasi Terampil, Tenaga Keamanan dan sebagainya atau sesuai kebutuhan Perangkat Daerah dapat dicukupi dengan melakukan kontrak perorangan yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu. PTT-PK sebelum dipekerjakan harus melaporkan kepada Gubernur cq. Sekretaris Daerah untuk selanjutnya diklarifikasi oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur. Standar Upah/honor rutin/bulanan beserta hak-hak lainnya ditetapkan dalam dokumen kontrak, kecuali yang ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, yang berlaku maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dengan mengajukan lamaran baru. Besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan dan beban kerja. Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) tidak mengikat dan tidak bisa secara otomatis diangkat menjadi PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Honorer sebagai ASN.

2. Bantuan Ongkos Jahit 1 (satu) stel Pakaian Dinas, meliputi:
  - a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sebesar Rp1.000.000,00
  - b. Pakaian Sipil Harian (PSH) sebesar Rp 750.000,00
  - c. Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp 850.000,00
  - d. Pakaian KORPRI sebesar Rp 450.000,00
  - e. Pakaian Dinas Harian (PDH) sebesar Rp 450.000,00
  - f. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) sebesar Rp 450.000,00
3. Pelaksanaan rapat/kegiatan pertemuan dapat dilaksanakan di kantor atau di luar kantor, dengan ketentuan:
  1. Pertemuan/rapat di kantor adalah rapat kedinasan yang menggunakan fasilitas milik Pemerintah Provinsi;
  2. Pertemuan/rapat di luar kantor adalah rapat/pertemuan dengan menggunakan fasilitas *hotel/villa/cottage/resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya sesuai dengan ketentuan;
  3. Pertemuan/rapat di kantor yang menggunakan fasilitas Pemerintah lainnya dapat disediakan makanan dan minuman rapat/kegiatan;
  4. Untuk pertemuan/rapat di luar kantor (*hotel/villa/cottage/resort/lainnya*) berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 5 (lima) jam (paket *halfday*) tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
    - b. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam (paket *fullday*). Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
    - c. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor dengan fasilitas penginapan/akomodasi (paket *fullboard*). Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali ruang pertemuan dan fasilitasnya. Paket *fullboard* untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang sedangkan untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
    - d. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam (paket *residence*) tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
    - e. Pertemuan/rapat dengan peserta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pejabat Eselon I, DPR RI, DPRD atau pejabat lainnya yang disetarakan atau tamu negara dapat dilaksanakan di hotel bintang 5 (lima).

- f. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

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

4. Akomodasi tamu Negara/tamu kehormatan/VVIP/VIP dari Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Timur disesuaikan dengan kebutuhan dan tarif hotel yang berlaku.
5. Honorarium Tim Pelaksana dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

### Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

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

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

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

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

### Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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

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

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

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

- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

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

6. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

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

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

7. Honorarium Narasumber atau Pembahas

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

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

8. Honorarium Moderator

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

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

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

9. Honorarium Pembawa Acara

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

Besaran Honorarium pembawa acara Rp400.000,00.

10. Honorarium Rohaniawan

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

Besaran Honorarium rohaniawan Rp400.000,00.

11. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa acara Profesional

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

No.	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	Honorarium Narasumber	OJ	Rp 1.700.000,00
2.	Honorarium Moderator	OK	Rp 1.000.000,00
3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp 750.000,00

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

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

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

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

a. Untuk Pejabat Negara/

Tamu Kehormatan Rp3.500.000,00/hari

b. Untuk Rombongan Pejabat Negara/

Tamu Kehormatan (Bus VVIP)/

Bus utk kegiatan Rp3.750.000,00/hari

c. Sewa Bus Sedang Rp2.250.000,00/hari

d. Sewa minibus Rp1.750.000,00/hari

e. Untuk Pejabat setingkat

Eselon I dan II Rp2.500.000,00/hari

f. Untuk Pejabat setingkat Eselon III Rp1.500.000,00/hari

g. Untuk menunjang kegiatan dinas Rp 900.000,00/hari

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

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

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

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

16. Hidangan rapat/kegiatan lainnya:

a. Prasmanan	Rp 80.000,00
b. Nasi Kotak	Rp 44.000,00
c. Kue Prasmanan	Rp 40.000,00
d. Kue Kotak	Rp 35.000,00
e. Nasi Tumpeng	Rp1.000.000,00

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

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

- a. Tahap kelengkapan dokumen surat tanah, berupa Surat Keterangan Riwayat Tanah dari Desa/Kelurahan.
- b. Tahap Pengukuran:
  - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);
  - 2) Pendaftaran Ukur;
  - 3) Pembayaran Ukur (SPJ kwitansi BPN);

- 4) Pelaksanaan Ukur  
Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa serta tetangga yang berhimpitan dengan aset diberikan konsumsi;
  - 5) Pengambilan hasil ukur/peta bidang.
- c. Tahap Pemeriksaan Tanah:
- 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);
  - 2) Pendaftaran Pemeriksaan tanah;
  - 3) Pembayaran Biaya Pemeriksaan Tanah (SPJ kwitansi BPN);
  - 4) Pelaksanaan Pemeriksaan tanah  
Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa diberikan konsumsi.
- d. Tahap Pendaftaran Sertifikasi:
- 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN)  
Pembelian blanko ini dapat dilakukan bersamaan dengan pada salah satu tahap pengukuran/pemeriksaan;
  - 2) Pendaftaran Sertifikasi;
  - 3) Pembayaran Pendaftaran Sertifikasi (SPJ kwitansi BPN);  
untuk efisiensi diupayakan dilaksanakan pada saat Pendaftaran Sertifikasi.
- e. Tahap Pengambilan Sertifikat:
- f. Proses sertifikasi terhadap Sertifikat yang hilang  
Untuk memperoleh Sertifikat pengganti, perlu pentahapan sebagai berikut:
- 1) Pembelian blanko, dengan uraian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
  - 2) Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah;
  - 3) Pengumuman kehilangan di media massa, dianggarkan pada kode rekening Belanja Dokumentasi dan Publikasi;
  - 4) Tahap Pengukuran, dengan pentahapan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - 5) Tahap Pengambilan Sertifikat, sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- g. Untuk tiap tahapan, tim diberikan honorarium sebagai berikut:
- 1) Pejabat/Perangkat dari Perangkat Daerah/UPT, Instansi Kelurahan/Desa, Kecamatan serta Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, diberikan honorarium sebesar Rp400.000,00 per bidang aset;
  - 2) Untuk tetangga yang berhimpitan (saksi) diberikan honorarium sebesar Rp200.000,00 per bidang aset.

19. Biaya pengawalan

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

a. Biaya Pengawalan dalam kota:

1) Biaya Pengawalan

1 (satu) unit (2 orang) Rp800.000,00/orang/kegiatan;

2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter : 8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

b. Biaya Pengawalan luar kota:

1) Biaya Pengawalan

1 (satu) unit (2 orang) Rp1.350.000,00/orang/kegiatan;

2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter : 8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

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

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

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

a. Pelatihan Kompetensi Teknis, Pelatihan Kompetensi Fungsional, Pelatihan Dasar, Diklat Prajabatan, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebesar Rp150.000,00;

b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II sebesar Rp175.000,00;

c. *Assesment competency* sebesar Rp165.000,00.

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

a. Luar Provinsi Jawa Timur:

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

- b. Dalam Provinsi Jawa Timur:  
Akomodasi untuk penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur ditetapkan Rp50.000,00 per hari, per orang.  
Kecuali untuk biaya akomodasi/penginapan yang telah ditentukan oleh penyelenggaran diklat di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur.
3. a. Pemberian Uang Harian peserta diklat/kursus/penataran bagi Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) maksimal setara golongan II dengan memperhatikan kemampuan keuangan;  
b. Uang Harian bagi Peserta Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan diberikan selama atau pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas.
4. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi
- a. Honorarium Penceramah  
Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
  - 2) Berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
  - 3) Dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
- Honorarium Penceramah sebesar Rp1.000.000,00 ojp.
- b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.  
Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sebesar Rp300.000,00.
- c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Pembayaran terhadap kelebihan jumlah minimal jam tatap muka widyaiswara dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara sebesar Rp200.000,00 per Jam Pelajaran (JP) paling banyak 50 (lima puluh) JP per bulan setelah widyaiswara memenuhi kewajiban mengajar sebanyak 32 (tiga puluh dua) JP per bulan;
  - 2) Kewajiban ASN Widyaiswara yang harus dilakukan:
    - a) wajib hadir setiap hari kerja pada jam kantor sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
    - b) wajib melakukan jumlah jam minimal tatap muka 32 (tiga puluh dua) JP setiap bulan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.
  - 3) Ketentuan teknis lebih lanjut terkait batasan tatap muka minimal 32 (tiga puluh dua) JP ditetapkan oleh Kepala BPSDM Provinsi Jawa Timur dengan mempedomani proporsi pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara yang meliputi tatap muka 21 (dua puluh satu) JP dan kegiatan lain/konversi 11 (sebelas) JP per bulan;
  - 4) Kelebihan jam tatap muka yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), apabila program kegiatannya sudah dialokasikan dalam APBD pada BPSDM Provinsi Jawa Timur dan tidak berlaku pada kegiatan dengan peserta (selain ASN Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang tidak ada kontribusi (pendapatan daerah) pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - 5) Pelaksanaan program kegiatan dimaksud harus memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas, efektif dan efisien pengelolaan keuangan daerah, baik pada sisi administrasi maupun bukti-bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan
- Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan sebesar Rp5.000.000,00 per modul.
- e. Honorarium Petugas Kesehatan/Pembina Olah Raga/Binsik/Pembina

Apel per hari/per orang Rp200.000,00 per kegiatan pelatihan.

- f. Honorarium yang berkaitan dengan penyelenggaraan Assesment Kompetensi/*Fit and Proper Test*/Seleksi calon peserta diklat dan sertifikasi kompetensi ditetapkan sebagai berikut:
  - 1) Honorarium Penyusunan Instrumen/materi ujian akademis sebesar Rp700.000,00 per orang/per materi;
  - 2) Honorarium Pengawas ujian/Tester/Pemeriksa Hasil ujian/Skoring sebesar Rp25.000,00 per orang/per materi/per peserta;
  - 3) Honorarium Assesor Ahli sebesar Rp6.000.000,00;
  - 4) Honorarium Analisis dan Rekomendasi sebesar Rp 6.000.000,00 per orang/per kegiatan;
  - 5) Honorarium Pewawancara sebesar Rp5.000.000,00 per orang/per hari/per kegiatan; dan
  - 6) Honorarium Penyusun Instrumen sebesar Rp1.000.000,00 per orang/per kegiatan
- g. Honorarium pada poin a sampai dengan h tidak dapat diberikan kepada pegawai dan widyaiswara BPSDM apabila sudah menjadi tupoksi.

G. Tambahan Penghasilan PNSD (TPP)

I. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja

- 1. Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Pemerintah Provinsi Jawa Timur, selain untuk meningkatkan kinerja pegawai, kesejahteraan pegawai, penyediaan pelayanan prima juga mendukung tercapainya salah satu Indikator Kinerja Utama yaitu Indeks Reformasi Birokrasi.  
Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi PNSD Pemerintah Provinsi Jawa Timur termasuk Calon PNSD hasil pengadaan formasi baru.
- 2. Dapat diberikan setiap bulan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi, sesuai dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Penilaian kinerja sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - b. Tingkat kedisiplinan berdasarkan tingkat kehadiran sebesar 60% (enam puluh persen).
- 3. Secara umum rincian nilai TPP Prestasi Kerja:

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

1	2
13	22.980.000,00
12	20.100.000,00
11	17.820.000,00
10	15.600.000,00
9	13.320.000,00
8	11.100.000,00
7	9.720.000,00
6	8.125.000,00
5	6.500.000,00
4	5.265.000,00
3	4.485.000,00
2	3.770.000,00
1	3.185.000,00

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

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

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

## 7. Kedisiplinan

### a. Kedisiplinan terdiri dari:

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

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

## 8. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Berdasarkan Kedisiplinan

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

### b. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dikenakan kepada:

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

- c. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dinyatakan dalam % (persentase) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen);
- d. Perhitungan pemotongan dilakukan terhadap persentase TPP Prestasi Kerja berdasarkan tingkat kedisiplinan;
- e. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau Pegawai yang pulang cepat dan/atau tidak mengisi Daftar Hadir, dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan, antara lain:

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

- f. Pegawai yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah berdasarkan surat pernyataan atasan langsung dilakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen);
- g. Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan sebagai berikut:
  - 1) tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
  - 2) tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah, bukan kedinasan, dikenakan pemotongan sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- h. Ketentuan pemotongan TPP Prestasi Kerja tidak berlaku bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti tahunan, cuti sakit paling lama 1 bulan dan cuti karena alasan penting.

- i. Pegawai yang tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan selama bulan berjalan, untuk setiap kali tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah upacara;
  - j. Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 1% (satu persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
  - k. Pegawai yang terlambat mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani yang dimulai pukul 06.30 WIB, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
  - l. Ketentuan pada huruf k dikecualikan bagi pegawai yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti kegiatan upacara dan senam dengan alasan yang sah (karena sakit atau hamil dll); dan
  - m. PNS dan CPNS yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan selama 1 (satu) bulan berturut-turut tidak diberikan TPP.
9. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Tidak Mencapai Target Kinerja
- a. PNS dan CPNS yang setelah dilakukan bimbingan kinerja, bimbingan kinerja lanjutan dan konseling kinerja tetap tidak menunjukkan peningkatan capaian kinerja dalam waktu yang ditentukan dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja.
  - b. Besaran pemotongan TPP Prestasi Kerja adalah 30% (tiga puluh persen) dari capaian kerjanya pada bulan berjalan sampai yang bersangkutan meningkatkan kerjanya. PNS dan CPNS setelah 3 (tiga) bulan tetap tidak menunjukkan peningkatan kinerja dievaluasi jabatannya untuk diberikan sanksi penurunan kelas jabatan.
  - c. Keputusan pemotongan TPP dan sanksi penurunan kelas jabatan dilakukan berdasarkan hasil bimbingan kinerja lanjutan dan/atau konseling kinerja serta rekomendasi perangkat daerah.
  - d. Bimbingan kinerja lanjutan dan/atau konseling kinerja dilakukan oleh tim pembinaan kinerja BKD.
10. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin
- a. CPNS dan PNS yang dijatuhi hukuman disiplin maka dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja, sebagai berikut:
    - 1) Tingkat ringan berupa:
      - a) teguran lisan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 90% (sembilan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan;
      - b) teguran tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan; dan

- c) pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan
- 2) Tingkat sedang berupa:
- a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
  - b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
  - c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 60% (enam puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin.
- 3) Tingkat berat berupa:
- a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 50% (lima puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
  - b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 40% (empat puluh persen) dari besaran kelas jabatan baru selama 3 (tiga) tahun;
  - c) pembebasan dari jabatan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 40% (empat puluh persen) dari besaran kelas jabatan baru selama 3 (tiga) tahun;
- b. Pemotongan TPP Prestasi Kerja dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku;
- c. Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu hukuman disiplin pada bulan yang bersamaan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP Prestasi Kerja berdasarkan hukuman disiplin yang paling berat;
- d. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dan mendapatkan hak cuti besar, yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja sesuai dengan jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali;

- e. Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan dan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan;
- f. Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaannya karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan TPP Prestasi Kerja selama masa pemberhentian sementara;
- g. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah, maka TPP Prestasi Kerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas;
- h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, dan putusan hukuman disiplinnya meringankan pegawai, TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan berdasarkan kedisiplinan;
- i. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas; dan
- j. Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

#### 11. Ketentuan Lainnya

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

- c. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya, dilakukan sesuai persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil;
- d. Ketentuan cuti melahirkan tersebut diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga dihitung sejak CPNS;
- e. PNS yang menjalani pendidikan dan/atau pelatihan minimal 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut:
  - a. dengan sistem *on-off class* diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja secara riil.
  - b. dengan sistem *on class* secara penuh diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja tidak diberikan.
  - c. dengan sistem daring (dalam jaringan) diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil;
- f. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja;
- g. Tugas kedinasan di luar kantor harus dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan;
- h. TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan;
- i. Pegawai yang dibebaskan dari jabatan akibat restrukturisasi organisasi diberikan TPP Prestasi Kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari jabatan terakhir sampai ditetapkan dalam jabatan yang baru;
- j. PNS yang mengalami perpindahan jabatan, TPP Prestasi Kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang baru;
  - b. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sejak tanggal 15 (lima belas) dan seterusnya diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang lama; dan
- k. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi diberikan TPP Prestasi Kerja terhitung 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

12. Sesuai Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 menyatakan bahwa Pemberian Insentif kepada kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi di daerah yang bersangkutan.

13. Dengan diberlakukannya TPP prestasi kerja, tidak diperkenankan menganggarkan:

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

II. Uang makan PNS, TPP Prestasi Kerja untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Uang makan

a. Uang makan diberikan kepada PNS dalam satu bulan maksimal 22 (dua puluh dua) hari dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dengan rincian antara lain:

Gol IV sebesar Rp41.000,00;

Gol III sebesar Rp35.000,00;

Gol I dan II sebesar Rp30.000,00.

b. Uang makan sebagaimana point a tidak berlaku terhadap pendidik dan pengawas.

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

GOL.	a	b	c	d	e
I	Rp600.000,00	Rp650.000,00	Rp700.000,00	Rp750.000,00	-
II	Rp800.000,00	Rp850.000,00	Rp900.000,00	Rp950.000,00	-
III	Rp1.050.000,00	Rp1.100.000,00	Rp1.150.000,00	Rp1.200.000,00	-
IV	Rp1.350.000,00	Rp1,400.000,00	Rp1.450.000,00	Rp1.500.000,00	-

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

a. Kepala Administrasi Sekolah

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

b. Tenaga Kependidikan selain Kepala Administrasi Sekolah

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

H. Langganan Telepon

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

I. Bahan Bakar

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

J. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

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

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

## BAB VII PERJALANAN DINAS

### A. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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

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

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

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

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

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

1. Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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

UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA SAMA DENGAN ATAU LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
1	2	3	4	5	6
1	ACEH	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
2	SUMUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
3	RIAU	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
4	KEPRI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
5	JAMBI	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
6	SUMBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
7	SUMSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
8	LAMPUNG	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
9	BENGGULU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
10	BABEL	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
11	BANTEN	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
12	JABAR	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
13	DKI JAKARTA	OH	Rp530.000,00	-	Rp160.000,00
14	JATENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
15	DI YOGYAKARTA	OH	Rp420.000,00	-	Rp130.000,00
16	JATIM	OH	Rp410.000,00	Rp160.000,00	Rp120.000,00
17	BALI	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00
18	NTB	OH	Rp440.000,00	-	Rp130.000,00
19	NTT	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
20	KALBAR	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
21	KALTENG	OH	Rp360.000,00	-	Rp110.000,00
22	KALSEL	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
23	KALTIM	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
24	KALTARA	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
25	SULUT	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
26	GORONTALO	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
27	SULBAR	OH	Rp410.000,00	-	Rp120.000,00
28	SULSEL	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00

1	2	3	4	5	6
29	SULTENG	OH	Rp370.000,00	-	Rp110.000,00
30	SULTRA	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
31	MALUKU	OH	Rp380.000,00	-	Rp110.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000,00	-	Rp130.000,00
33	PAPUA	OH	Rp580.000,00	-	Rp170.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000,00	-	Rp140.000,00

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

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

## 2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

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

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

### UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

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

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

## 3. Uang Representasi Perjalanan Dinas

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

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

UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

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

4. Biaya Transport

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

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1	2	3	4	5
1	SURABAYA	JAKARTA	Rp 5.466.000,00	Rp2.674.000,00
2	SURABAYA	AMBON	Rp 8.803.000,00	Rp4.845.000,00
3	SURABAYA	BALIKPAPAN	Rp10.889.000,00	Rp5.113.000,00
4	SURABAYA	BANDA ACEH	Rp10.985.000,00	Rp5.744.000,00
5	SURABAYA	BANDAR LAMPUNG	Rp 6.386.000,00	Rp3.123.000,00
6	SURABAYA	BANDUNG	Rp 4.824.000,00	Rp2.856.000,00
7	SURABAYA	BANJARMASIN	Rp 8.942.000,00	Rp4.385.000,00
8	SURABAYA	BATAM	Rp 8.600.000,00	Rp4.300.000,00
9	SURABAYA	BIAK	Rp12.782.000,00	Rp7.081.000,00
10	SURABAYA	JAMBI	Rp 7.883.000,00	Rp3.915.000,00
11	SURABAYA	KENDARI	Rp11.103.000,00	Rp5.466.000,00
12	SURABAYA	KUPANG	Rp 6.749.000,00	Rp3.722.000,00
13	SURABAYA	MANADO	Rp 9.937.000,00	Rp5.262.000,00
14	SURABAYA	MATARAM	Rp 3.829.000,00	Rp2.321.000,00
15	SURABAYA	MEDAN	Rp10.739.000,00	Rp5.134.000,00
16	SURABAYA	PADANG	Rp 9.199.000,00	Rp4.364.000,00
17	SURABAYA	PALANGKARAYA	Rp 8.696.000,00	Rp4.385.000,00
18	SURABAYA	PALEMBANG	Rp 7.690.000,00	Rp3.744.000,00
19	SURABAYA	PALU	Rp 6.878.000,00	Rp3.883.000,00
20	SURABAYA	PANGKAL PINANG	Rp 7.284.000,00	Rp3.626.000,00
21	SURABAYA	PEKANBARU	Rp 9.241.000,00	Rp4.407.000,00
22	SURABAYA	PONTIANAK	Rp 8.140.000,00	Rp4.204.000,00
23	SURABAYA	DENPASAR	Rp 3.198.000,00	Rp1.979.000,00
24	SURABAYA	JAYAPURA	Rp12.675.000,00	Rp7.231.000,00
25	SURABAYA	MAKASSAR	Rp 5.936.000,00	Rp3.433.000,00
26	SURABAYA	TIMIKA	Rp11.295.000,00	Rp6.589.000,00
27	MALANG	JAKARTA	Rp 4.599.000,00	Rp2.695.000,00
28	MALANG	BALIKPAPAN	Rp10.108.000,00	Rp5.134.000,00
29	MALANG	BANDA ACEH	Rp10.204.000,00	Rp5.765.000,00
30	MALANG	BANJARMASIN	Rp 8.161.000,00	Rp4.407.000,00
31	MALANG	BATAM	Rp 7.819.000,00	Rp4.311.000,00
32	MALANG	BIAK	Rp16.087.000,00	Rp8.482.000,00
33	MALANG	JAYAPURA	Rp16.536.000,00	Rp9.092.000,00
34	MALANG	KENDARI	Rp10.322.000,00	Rp5.487.000,00
35	MALANG	MAKASSAR	Rp10.129.000,00	Rp5.166.000,00
36	MALANG	MANADO	Rp13.167.000,00	Rp6.311.000,00
37	MALANG	MEDAN	Rp 9.958.000,00	Rp5.145.000,00

1	2	3	4	5
38	MALANG	PADANG	Rp 8.418.000,00	Rp4.385.000,00
39	MALANG	PALANGKARAYA	Rp 7.915.000,00	Rp4.407.000,00
40	MALANG	PALEMBANG	Rp 6.899.000,00	Rp3.765.000,00
41	MALANG	PEKANBARU	Rp 8.461.000,00	Rp4.439.000,00
42	MALANG	TIMIKA	Rp15.873.000,00	Rp8.461.000,00

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

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

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

b. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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

1) Keberangkatan

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

2) Kepulangan

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

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

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

SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4
1	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000,00
2	SUMUT	Orang/Kali	Rp232.000,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp 94.000,00
4	KEPRI	Orang/Kali	Rp137.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000,00
6	SUMBAR	Orang/Kali	Rp190.000,00

1	2	3	4
7	SUMSEL	Orang/Kali	Rp128.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000,00
9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000,00
10	BABEL	Orang/Kali	Rp 90.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp446.000,00
12	JABAR	Orang/Kali	Rp166.000,00
13	DKI JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000,00
14	JATENG	Orang/Kali	Rp 75.000,00
15	DI YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp118.000,00
16	JATIM	Orang/Kali	Rp194.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp159.000,00
18	NTB	Orang/Kali	Rp231.000,00
19	NTT	Orang/Kali	Rp108.000,00
20	KALBAR	Orang/Kali	Rp135.000,00
21	KALTENG	Orang/Kali	Rp111.000,00
22	KALSEL	Orang/Kali	Rp150.000,00
23	KALTIM	Orang/Kali	Rp450.000,00
24	KALTARA	Orang/Kali	Rp102.000,00
25	SULUT	Orang/Kali	Rp138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp240.000,00
27	SULBAR	Orang/Kali	Rp313.000,00
28	SULSEL	Orang/Kali	Rp145.000,00
29	SULTENG	Orang/Kali	Rp165.000,00
30	SULTRA	Orang/Kali	Rp171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000,00
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000,00
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp431.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp182.000,00

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

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

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

NO	IBU KOTA PROVINSI	KABUPATEN/KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	2	3	4	5
1	Surabaya	Kab. Bangkalan	Orang/Kali	Rp225.000,00
2	Surabaya	Kab. Banyuwangi	Orang/Kali	Rp285.000,00
3	Surabaya	Kab. Blitar	Orang/Kali	Rp255.000,00
4	Surabaya	Kab. Bojonegoro	Orang/Kali	Rp225.000,00

1	2	3	4	5
5	Surabaya	Kab. Bondowoso	Orang/Kali	Rp255.000,00
6	Surabaya	Kab. Gresik	Orang/Kali	Rp225.000,00
7	Surabaya	Kab. Jember	Orang/Kali	Rp261.000,00
8	Surabaya	Kab. Jombang	Orang/Kali	Rp235.000,00
9	Surabaya	Kab. Kediri	Orang/Kali	Rp235.000,00
10	Surabaya	Kab. Lamongan	Orang/Kali	Rp225.000,00
11	Surabaya	Kab. Lumajang	Orang/Kali	Rp261.000,00
12	Surabaya	Kab. Madiun	Orang/Kali	Rp245.000,00
13	Surabaya	Kab. Magetan	Orang/Kali	Rp253.000,00
14	Surabaya	Kab. Malang	Orang/Kali	Rp228.000,00
15	Surabaya	Kab. Mojokerto	Orang/Kali	Rp225.000,00
16	Surabaya	Kab. Nganjuk	Orang/Kali	Rp245.000,00
17	Surabaya	Kab. Ngawi	Orang/Kali	Rp253.000,00
18	Surabaya	Kab. Pacitan	Orang/Kali	Rp285.000,00
19	Surabaya	Kab. Pamekasan	Orang/Kali	Rp243.000,00
20	Surabaya	Kab. Pasuruan	Orang/Kali	Rp228.000,00
21	Surabaya	Kab. Ponorogo	Orang/Kali	Rp255.000,00
22	Surabaya	Kab. Probolinggo	Orang/Kali	Rp228.000,00
23	Surabaya	Kab. Sampang	Orang/Kali	Rp235.000,00
24	Surabaya	Kab. Sidoarjo	Orang/Kali	Rp240.000,00
25	Surabaya	Kab. Situbondo	Orang/Kali	Rp255.000,00
26	Surabaya	Kab. Sumenep	Orang/Kali	Rp255.000,00
27	Surabaya	Kab. Trenggalek	Orang/Kali	Rp245.000,00
28	Surabaya	Kab. Tuban	Orang/Kali	Rp245.000,00
29	Surabaya	Kab. Tulungagung	Orang/Kali	Rp245.000,00
30	Surabaya	Kota Batu	Orang/Kali	Rp242.000,00
31	Surabaya	Kota Blitar	Orang/Kali	Rp255.000,00
32	Surabaya	Kota Pasuruan	Orang/Kali	Rp225.000,00
33	Surabaya	Kota Kediri	Orang/Kali	Rp235.000,00
34	Surabaya	Kota Madiun	Orang/Kali	Rp245.000,00
35	Surabaya	Kota Malang	Orang/Kali	Rp228.000,00
36	Surabaya	Kota Mojokerto	Orang/Kali	Rp225.000,00
37	Surabaya	Kota Probolinggo	Orang/Kali	Rp228.000,00

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

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

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

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

- 1) Tarif angkutan (laut dan udara) untuk perjalanan dinas dalam provinsi maksimal sebesar Rp1.750.000,00 PP.
- 2) Tarif angkutan kereta api Rp800.000,00 PP.
- 3) biaya transport (di luar tiket) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp400.000,00 PP.

f. Sewa Kendaraan

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

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

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

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

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

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

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

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

g. Biaya Rata-rata BBM

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

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

Catatan:

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

5. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

(dalam rupiah)

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL					GOL. I/II
			KEPALA DAERAH/ WAKIL KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD/ WAKIL KETUA DPRD PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOL. IV	PEJABAT ESELON IV/ GOL. III		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	ACEH	OH	4.420.000,00	3.526.000,00	1.294.000,00	556.000,00	556.000,00	
2	SUMUT	OH	4.960.000,00	1.518.000,00	1.100.000,00	530.000,00	530.000,00	
3	RIAU	OH	3.820.000,00	3.119.000,00	1.650.000,00	852.000,00	852.000,00	
4	KEPRI	OH	4.275.000,00	1.854.000,00	1.037.000,00	792.000,00	792.000,00	
5	JAMBI	OH	4.000.000,00	3.337.000,00	1.212.000,00	580.000,00	580.000,00	
6	SUMBAR	OH	5.236.000,00	3.332.000,00	1.353.000,00	650.000,00	650.000,00	
7	SUMSEL	OH	5.850.000,00	3.083.000,00	1.571.000,00	861.000,00	861.000,00	
8	LAMPUNG	OH	4.491.000,00	2.067.000,00	1.140.000,00	580.000,00	580.000,00	
9	BENGGULU	OH	2.071.000,00	1.628.000,00	1.546.000,00	630.000,00	630.000,00	
10	BABEL	OH	3.827.000,00	2.838.000,00	1.957.000,00	622.000,00	622.000,00	
11	BANTEN	OH	5.725.000,00	2.373.000,00	1.000.000,00	718.000,00	718.000,00	
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000,00	2.755.000,00	1.006.000,00	570.000,00	570.000,00	
13	D.K.I JAKARTA	OH	5.850.000,00	1.490.000,00	992.000,00	730.000,00	730.000,00	
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000,00	1.480.000,00	954.000,00	600.000,00	600.000,00	
15	D.I YOGYAKARTA	OH	5.017.000,00	2.695.000,00	1.384.000,00	845.000,00	845.000,00	
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000,00	1.605.000,00	1.076.000,00	664.000,00	664.000,00	
17	BALI	OH	4.890.000,00	1.946.000,00	990.000,00	910.000,00	910.000,00	
18	NTB	OH	3.500.000,00	2.648.000,00	1.418.000,00	580.000,00	580.000,00	
19	NTT	OH	3.000.000,00	1.493.000,00	1.355.000,00	550.000,00	550.000,00	
20	KALBAR	OH	2.654.000,00	1.538.000,00	1.125.000,00	538.000,00	538.000,00	
21	KALTENG	OH	4.901.000,00	3.391.000,00	1.160.000,00	659.000,00	659.000,00	
22	KALSEL	OH	4.797.000,00	3.316.000,00	1.500.000,00	540.000,00	540.000,00	
23	KALTIM	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00	
24	KALTARA	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00	
25	SULUT	OH	4.919.000,00	2.290.000,00	924.000,00	782.000,00	782.000,00	
26	GORONTALO	OH	4.168.000,00	2.549.000,00	1.431.000,00	764.000,00	764.000,00	
27	SULBAR	OH	4.076.000,00	2.581.000,00	1.075.000,00	704.000,00	704.000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8
28	SULSEL	OH	4.820.000,00	1.550.000,00	1.020.000,00	732.000,00	732.000,00
29	SULTENG	OH	2.309.000,00	2.027.000,00	1.567.000,00	951.000,00	951.000,00
30	SULTRA	OH	2.475.000,00	2.059.000,00	1.297.000,00	786.000,00	786.000,00
31	MALUKU	OH	3.467.000,00	3.240.000,00	1.048.000,00	667.000,00	667.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000,00	3.175.000,00	1.073.000,00	600.000,00	600.000,00
33	PAPUA	OH	3.859.000,00	3.318.000,00	2.521.000,00	829.000,00	829.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000,00	3.212.000,00	2.056.000,00	718.000,00	718.000,00

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

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

#### 6. Ketentuan Tambahan

- a. Tiket kereta api, angkutan darat, laut dan udara merupakan kelengkapan SPJ.
- b. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan untuk Golongan II dan I serta Pegawai Tidak Tetap menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai tingkat urgensinya.
- c. Untuk lembaga Non Perangkat Daerah yang mendapatkan sumber pendanaan dari APBD dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini memperhatikan tingkat pendidikan yang dimiliki dan ditetapkan oleh Kepala Non Perangkat Daerah maksimal setara Golongan III.
- d. Bagi Perangkat Daerah yang dalam kegiatannya melakukan perjalanan dinas dengan melibatkan tenaga ahli yang dibuktikan dengan dokumen yang relevan, dapat diberikan perjalanan dinas dengan mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas ini yang disesuaikan dengan tingkat pendidikan maksimum setara golongan IV.
- e. Untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang melakukan perjalanan dinas beserta istri dan Pejabat Eselon I/Eselon II yang ditunjuk/mendampingi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan mengikutsertakan istri, hak dan kewajibannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Fasilitas yang diberikan sama dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pejabat Eselon I/Eselon II yang meliputi biaya transport dan biaya akomodasi.

- 2) Untuk pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/petunjuk pimpinan/pernyataan yang bersangkutan.
  - 3) Tidak mendapatkan uang harian dan segala bukti atas penggunaan biaya transport dan biaya akomodasi dan konsumsi merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- f. Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan) istri Gubernur/Wakil Gubernur/yang berkaitan dengan kegiatan PKK pembayarannya disetarakan dengan Eselon I yang dianggarkan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- g. Biaya perjalanan dinas (biaya penginapan) istri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/PNS yang terlibat dalam kegiatan organisasi kewanitaan diatur sebagai berikut:
- 1) Istri KDH/WKDH setara Eselon I;
  - 2) Istri Eselon I setara Eselon II;
  - 3) Istri Eselon II setara Eselon III;
  - 4) Istri Eselon III setara Eselon IV;
  - 5) Untuk pengurus yang berstatus PNS diberlakukan sesuai ketentuan; dan
  - 6) Untuk pengurus yang berstatus Non PNS diberlakukan sesuai dengan kedudukan pada struktur organisasi tersebut dan ditetapkan besarnya dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- h. Staf yang mendampingi istri Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah diberikan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
- i. Pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- j. Perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur maksimal:
- a) 2 hari, dengan angkutan udara; dan
  - b) 3 hari dengan angkutan darat/laut
- k. Batasan waktu perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur dapat melebihi ketentuan huruf j apabila dilampiri dengan jadwal kegiatan/undangan yang sah/keadaan *force majeure* (contoh faktor cuaca yang tidak memungkinkan beroperasinya angkutan laut).

## B. Surat Perintah Tugas (SPT)

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

1. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah
  - a. Gubernur ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur;
  - b. Eselon I ditandatangani oleh Wakil Gubernur, atau Gubernur apabila Wakil Gubernur berhalangan;

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

- 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang masing-masing atau Sekretaris apabila Kepala Bidang masing-masing berhalangan.
  - b. Rumah Sakit/UPT di luar Surabaya
    - 1) Rumah Sakit Klasifikasi Type A
      - a) Eselon II dan Eselon III ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur apabila Direktur berhalangan;
      - b) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian masing-masing.
    - 2) Rumah Sakit/UPT Klasifikasi Type B
      - a) Eselon II dan Eselon III ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit atau salah satu Wakil Direktur bila Direktur berhalangan;
      - b) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian masing-masing.
  - c. Bagi Badan Penghubung Daerah Provinsi/UPT di luar Surabaya, ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi/Kepala UPT atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha apabila Kepala Badan Penghubung/UPT berhalangan.
5. Dalam hal Asisten Administrasi Umum berhalangan, maka tugas-tugas untuk penandatanganan SPT dan SPPD dapat dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk.
  6. Lembaga non Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, ditandatangani oleh Ketua Lembaga atau Sekretaris bila Ketua Lembaga berhalangan.
- C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat):
1. Lembar I dan II:
    - a. Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur/Rumah Sakit/Badan Penghubung Daerah Provinsi/Sekretariat DPRD/Satpol PP/Inspektorat ditandatangani oleh KPA atau PA bagi Perangkat Daerah yang tidak memiliki KPA;
    - b. Biro ditandatangani oleh KPA Bagian;
    - c. Cabang Dinas/UPT sebagai KPA ditandatangani oleh KPA;
    - d. Lembaga non Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditandatangani oleh Sekretaris Lembaga.
  2. Lembar II (tempat tujuan):
    - a. Pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Struktural;
    - b. Di luar Perangkat Daerah ditandatangani oleh penanggung jawab tempat yang dikunjungi.

- c. Pada Unit Kerja yang tidak ada pejabat struktural, maka ditandatangani oleh penanggung jawab tempat tujuan tanpa dibubuhi stempel.
3. Lembar II sudut kanan atas
    - a. Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah
      - 1) Eselon I ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
      - 2) Eselon II a ditandatangani oleh Asisten yang bersangkutan;
      - 3) Eselon II b dan III ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan atau Eselon III yang lain bila Kepala Biro berhalangan;
      - 4) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau Kepala Bagian yang lain bila Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan.
    - b. Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD
      - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Kepala Bagian Umum bila Sekretaris DPRD berhalangan;
      - 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atau Eselon III yang lain bila Kepala Bagian Umum berhalangan.
    - c. Dinas/Badan/Rumah Sakit/Satpol PP/Inspektorat:
      - 1) Eselon II a dan II b ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur/Wakil Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur yang bersangkutan;
      - 2) Eselon III ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas, Direktur Rumah Sakit/Kepala Satpol PP/Inspektur atau Sekretaris/salah satu Wakil Direktur Rumah Sakit bila Kepala Badan/Dinas/Direktur Rumah Sakit /Kepala Satpol PP/Inspektur berhalangan;
      - 3) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum/Sekretaris/Kepala Bidang yang bersangkutan.
    - d. Eselon III, IV dan pegawai lainnya pada Badan Penghubung Daerah Provinsi ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi.
    - e. Pejabat pada Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur
      - 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau Sekretaris Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur bila Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;

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

#### D. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

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

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri (PDLN).
  - a. PDLN yang diatur oleh dua ketentuan diatas dalam rangka:
    - 1) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
    - 2) Pendidikan dan Pelatihan;
    - 3) Studi Banding;
    - 4) Seminar/Lokakarya/Konferensi;

- 5) Promosi Potensi Daerah;
  - 6) Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
  - 7) Pertemuan Internasional; dan/atau
  - 8) Penandatanganan Perjanjian Internasional.
- b. PDLN dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak. Kegiatan yang mendesak antara lain adalah:
- 1) Terjadi bencana alam;
  - 2) Terjadi bencana sosial;
  - 3) Pemilihan Umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
  - 4) Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
  - 5) Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
- a. Pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke Luar Negeri;
  - b. Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
    - 1) Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
    - 2) Paspor dinas (*service passport*);
    - 3) *Exit permit*;
    - 4) *Visa*.
  - c. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LoI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
  - d. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
  - e. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
  - f. Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
3. Tata cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
- a. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
  - b. Permohonan izin sebagaimana dimaksud huruf (a) dengan melampirkan:
    - 1) Surat undangan;
    - 2) Kerangka acuan kerja (KAK);

- 3) Fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
  - 4) Surat Keterangan Pendanaan.
- c. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf (b) memuat antara lain:
- 1) Nama dan jabatan;
  - 2) Nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
  - 3) Tujuan kegiatan;
  - 4) Manfaat;
  - 5) Kota/Negara yang dituju;
  - 6) Agenda;
  - 7) Waktu pelaksanaan; dan
  - 8) Sumber pendanaan.
- d. Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.
- e. Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- f. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- g. Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan
- h. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri berdasarkan surat rekomendasi:
- 1) Menteri;
  - 2) Sekretaris Jenderal;
  - 3) Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
  - 4) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
  - 5) Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.
- i. Perjalanan dinas luar negeri yang dilaksanakan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan, dan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
- 1) Pendidikan dan pelatihan;
  - 2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
  - 3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- j. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

4. Pendanaan
  - a. Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :
    - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
    - 3) Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
  - b. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Pejabat/pegawai yang akan melakukan PDLN dikoordinasikan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
6. Surat Perintah Tugas (SPT)
  - a. Untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan pejabat Eselon II ditandatangani oleh Gubernur.
  - b. Untuk pejabat Eselon III, IV dan atau staf ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

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

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

  - a. Gubernur melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet.
  - b. Pejabat/pegawai selain Gubernur melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri, melalui Gubernur cq. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - c. Laporan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
  - d. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh laporan.

E. Uang Saku Pendidikan dan Latihan di Luar Negeri

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

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

## BAB VIII PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### A. Pengertian Pengelola Keuangan

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program atau kegiatan atau subkegiatan.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Kuasa PPKD yang selanjutnya disebut KPPKD adalah Kepala SKPD yang ditunjuk oleh PPKD untuk menerima pelimpahan sebagian kewenangan PPKD selaku Kepala SKPKD untuk menatausahakan belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
6. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Biro adalah pejabat yang menerima pelimpahan secara penuh dari Pengguna Anggaran di Sekretariat Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bagian adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan KPA Biro dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Biro.
10. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit SKPD dalam pengelolaan anggaran secara otonom.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
13. Khusus untuk biro-biro pada Sekretariat Daerah, pejabat penatausahaan keuangan disebut sebagai PPK Biro, dan untuk BLUD Unit SKPD disebut sebagai PPK BLUD Unit SKPD.

14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
19. Pengurus Gaji adalah pegawai di lingkup SKPD atau BLUD Unit SKPD yang bertugas untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji dan menyiapkan dokumen kelengkapan SPJ Gaji.
20. Penghubung Gaji adalah pegawai yang ditunjuk untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji serta menyiapkan dokumen kelengkapan SPJ Gaji dan menyerahkannya pada Pengurus Gaji.

## B. Struktur Pengelola Keuangan

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dibedakan ke dalam 4 (empat) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan dan kewajiban, yaitu:

1. SKPKD;
2. Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan Penghubung;
3. Sekretariat Daerah (Biro); dan
4. BLUD Unit SKPD.

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

## C. Pengelola Keuangan di SKPKD

1. PPKD selaku kepala SKPKD adalah kepala BPKAD yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur untuk menatausahaan belanja dan pembiayaan.
2. PPKD melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala SKPD untuk menjadi KPPKD dengan mempertimbangkan beban kerja dan efektivitas pengelolaan anggaran.

3. KPPKD memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM yang disiapkan oleh PPK-Unit SKPKD/PPK-SKPKD.
  4. Setiap KPPKD dibantu oleh 1 (satu) PPTK dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
  5. Salah satu KPPKD yang berkedudukan di BPKAD dibantu oleh 1 (satu) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran SKPKD dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan SKPKD.
  6. PPKD, KPPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.
  7. Dalam rangka mempercepat proses administrasi penatausahaan keuangan, KPPKD dibantu oleh PPK-Unit SKPKD, dan salah satu KPPKD di BPKAD dibantu oleh PPK-SKPKD. PPK-Unit SKPKD, PPK-SKPKD, dan pelaksana administratif yang membantunya ditetapkan oleh PPKD berdasarkan usulan dari KPPKD.
- D. Pengelola Keuangan Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan Penghubung
1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur dalam mengelola keuangan daerah.
  2. Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) dengan pertimbangan kesibukan tugas dan fungsinya, tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya, serta untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD atau Unit Pelaksana Teknis (selanjutnya disingkat UPT) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  3. Penunjukan KPA paling banyak 1 (satu) dalam 1 (satu) unit SKPD/UPT, namun demikian tidak setiap unit SKPD harus ditunjuk sebagai KPA. KPA adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, PA dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.
  4. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA dapat dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (untuk SKPD penghasil), dan 1 (satu) PPTK.
  5. Setiap SKPD hanya memiliki 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus SKPD penghasil). Bagi SKPD menerima PAD namun tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu maka tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran dan secara administratif kepada KPA, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan.
7. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah. Dengan demikian, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang berada dibawah koordinasi Kepala Bagian TU/Sekretaris SKPD.
8. Khusus untuk Gaji, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai Penghubung Gaji.
9. Pelaksanaan belanja pegawai di SKPD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha (TU) atau Sekretariat.
10. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK-SKPD yang menjalankan fungsi perbendaharaan yang memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan LS dan verifikator yang bertugas memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan UP/GU/TU dan memverifikasi pendapatan (khusus dinas penghasil), dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator *E-New Budgeting*, yang bertanggung jawab kepada PPK-SKPD.
12. Untuk SKPD yang memiliki Unit SKPD dapat membentuk PPK-Unit SKPD yang berfungsi sebagai verifikator atas belanja dan/atau pendapatan (untuk dinas penghasil) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu. 1 (satu) Unit SKPD hanya dapat membentuk 1 (satu) PPK Unit SKPD. Pembentukan PPK-Unit SKPD ini mempertimbangkan kompleksitas anggaran yang dikelola dan ketersediaan sumberdaya yang dimiliki di masing-masing SKPD.
13. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat satu tingkat dibawah PA (jika SKPD tidak memiliki KPA) atau satu tingkat dibawah KPA (jika SKPD menunjuk KPA). Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural.

14. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses pencairan/pembayarannya.
15. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk ditandatangani oleh PA (jika SKPD tidak membentuk KPA) atau KPA. Berdasarkan SPBy tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam SPBy.
16. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
17. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator *E-New Budgeting*, *E-master*, Operator *E-planning*, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran harus membuat laporan pertanggungjawaban belanja minimal 1 (satu) bulan sekali kepada PA dan setiap bulan menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD selaku BUD. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
19. Bendahara Penerimaan harus membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu, dan mengirimkan laporan realisasi pendapatan kepada BPKAD selaku BUD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
20. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Penyerapan Anggaran SKPD setiap 1 (satu) bulan sekali untuk ditandatangani oleh PA.
21. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
22. Pembukaan rekening di SKPD harus mendapat izin dari Gubernur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur bagi:
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening selain pada PT. Bank Jatim untuk percepatan pelayanan.

23. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pengelola APBD lainnya Non BLUD harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.

E. Pengelolaan Keuangan Pada UPT Dinas/Balai

1. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA atas anggaran yang dibebankannya, dan/atau dapat menerima anggaran dari KPA lain (Sekretaris, Kepala Bidang Teknis terkait), serta dapat mengusulkan rencana kegiatan/subkegiatan kepada Sekretaris, Kepala Bidang Teknis terkait sebagai dasar penyusunan DPA SKPD.
2. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA diusulkan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
3. Kepala UPT dapat membentuk PPK Unit SKPD untuk fungsi tata usaha keuangan di UPT dengan mempertimbangkan kompleksitas anggaran, efisiensi, dan ketersediaan sumberdaya yang dimiliki.

F. Pengelola Keuangan Dana BOS dan BPOPP

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

G. Pengelolaan Keuangan Pada SKPD Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah selaku PA/PB melimpahkan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah/barang kepada masing-masing Kepala Biro selaku KPA Biro.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPA Biro dibantu oleh Kepala Bagian selaku KPA Bagian.

4. Pelimpahan kewenangan sebagaimana angka (2) dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
5. Sekretaris Daerah selaku PA tidak bertanggung jawab secara materiil, atas pengelolaan anggaran yang ada di masing-masing KPA Biro.
6. Pada SKPD Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan 1 (satu) PPK-SKPD yang berkedudukan di Biro Umum.
7. Mengingat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan di Sekretariat Daerah hanya berfungsi membuat Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dengan merekapitulasi Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu Biro, maka jabatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang.
8. Pengelola keuangan daerah pada Biro terdiri dari 1 (satu) KPA Biro, KPA Bagian, 1 (satu) PPK-Biro, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro (yang menatausahakan belanja di Sub Bagian Tata Usaha Biro), Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian di masing-masing KPA Bagian (yang tidak membawahi Tata Usaha), 1 (satu) PPTK di masing-masing KPA Bagian, dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (khusus untuk Biro yang mengelola pendapatan).
9. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD, PPTK dan PPK-Biro adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah maka yang ditunjuk sebagai PPK-Biro adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
11. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan, KPA Bagian dapat dibantu oleh pejabat satu tingkat dibawah KPA Bagian sebagai PPTK.
12. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Biro untuk diproses pencairan/pembayarannya.
13. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk ditandatangani oleh KPA Bagian. Berdasarkan SPBy tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bagian membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam SPBy.

14. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu Bagian, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-Biro dapat dibantu oleh pelaksana PPK-Biro yang terdiri dari fungsi perbendaharaan yang memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan LS dan verifikator yang bertugas memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan UP/GU/TU dan memverifikasi pendapatan (untuk biro yang mengelola pendapatan), dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
15. Pada Biro Umum ditunjuk Pengurus Gaji, sedangkan pada Biro lainnya ditunjuk pelaksana administrasi keuangan sebagai Penghubung Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan pembayaran gaji setiap bulan kepada Pengurus Gaji.
16. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan secara penuh dari PA/PB kepada Kepala Biro maka Kepala Biro selaku KPA ditunjuk sebagai pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.
17. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Biro, PPTK, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pelaksana PPK-Biro, Pengelola dan Operator *E-New Budgeting*, *E-master*, Operator *E-planning*, Operator SMEP, Operator SIEVAP, dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (Sekretaris Daerah).
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu Biro mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja/Realisasi Pendapatan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan pada Biro Umum untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan/Realisasi Pendapatan Sekretariat Daerah.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada KPA.
21. Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro.
22. Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu Biro.
23. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran secara periodik setiap bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing PPK-Biro.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro dengan persetujuan KPA membuka rekening bank pada PT. Bank Jatim setelah mendapat izin dari Gubernur dan dituangkan dalam Keputusan Gubernur.

25. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengelola APBD lainnya (misalnya: dana bergulir dan lain-lain) harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu yang memiliki rekening pada PT. Bank Jatim harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna (memindahbukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477
27. Masing-masing Kepala Biro ditegaskan secara tegas dan jelas untuk memfungsikan pejabat atau perangkat pengelola keuangan daerah secara optimal sesuai tupoksi.

#### H. Pengelolaan Keuangan Dana BOS

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

#### I. Pengelolaan Keuangan Dana BPOPP

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

J. Ketentuan Lain dalam Pelaksanaan Anggaran

1. Dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari pengelola keuangan serta format pelaksanaannya agar mempedomani Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari semua Anggaran Belanja dikurangi Rencana Belanja yang akan di LS kan dalam 1 (satu) tahun.
3. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPKD selaku BUD, dan Kuasa BUD.
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pengesahan Belanja (SPB), Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T), Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H), dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
  - g. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - h. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - i. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.Keputusan Gubernur tersebut didasarkan atas usulan dari Kepala SKPD/Kepala Biro/Kepala BLUD Unit SKPD/Kepala SKPKD.
4. Untuk menciptakan tertib administrasi keuangan, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:
  - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP.
  - b. Penerbitan SPD Gaji, Belanja dan Pembiayaan yang bersumber dari dana fungsional dapat dilakukan setahun sekali.
  - c. Penerbitan SPD selain gaji dan fungsional diatur sebagai berikut:
    - 1) Triwulan I : ±20% (dua puluh persen)
    - 2) Triwulan II : ±35% (tiga puluh lima persen)
    - 3) Triwulan III : ±25% (dua puluh lima persen)
    - 4) Triwulan IV : ±20% (dua puluh persen)Dengan toleransi masing-masing Triwulan sebesar +5% (lima persen)
  - d. Permintaan tambahan penyediaan dana dapat dilakukan oleh SKPD, disesuaikan dengan kebutuhan dan atas persetujuan PPKD.

- e. Untuk restitusi pendapatan rutin dan berulang atau restitusi atas pendapatan pada tahun berjalan dapat dilakukan melalui SPD pengembalian rekening.
  - f. Untuk restitusi atas pendapatan yang diterima pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada Belanja Tidak Terduga setelah mendapatkan persetujuan dari PPKD selaku BUD.
5. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
    - a. PNS Daerah Provinsi;
    - b. Diusulkan oleh Kepala SKPD;
    - c. Serendah-rendahnya menduduki golongan II;
    - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
    - e. Tidak merangkap sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
  6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai pengelola keuangan daerah yang bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN.
  7. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
  8. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
  9. Agar tidak mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah, bagi PNS yang 6 (enam) bulan akan memasuki usia pensiun tidak diperkenankan menjabat sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
  10. Dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan maka diperlakukan sebagai berikut:
    - a. Jika berhalangan sementara:
      - 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pejabat yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
      - 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit SKPD baru oleh Kepala SKPD dan diadakan Berita Acara Serah Terima;

- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan harus segera diusulkan penggantinya.
- 4) Mengikuti kursus, pendidikan dan pelatihan (Diklat) Kepemimpinan yang sejenis yang jangka waktunya tidak lebih dari 6 (enam) bulan;
- 5) Dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu mengikuti Diklat Kepemimpinan, pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, semua tugas dan kewenangannya selama ini untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana tugas (Plt) pejabat struktural yang setingkat.

b. Jika berhalangan tetap:

KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah tentang penunjukannya dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:

- 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
- 2) Berita Acara Serah Terima;
- 3) Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Gubernur yang disampaikan melalui BPKAD Provinsi Jawa Timur.

Apabila KPA berhalangan baik tetap/ sementara kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan PA, dan bila ditunjuk atau dirangkap ke KPA yang lain, harus melalui mekanisme/ ketentuan tersebut.

Apabila KPA bagian pada biro berhalangan baik tetap/ sementara kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan KPA biro, dan bila ditunjuk atau dirangkap ke KPA bagian yang lain, harus melalui mekanisme/ ketentuan tersebut.

11. Dalam hal PA berhalangan, dibedakan sebagai berikut:

Apabila dalam menjalankan tugasnya, PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD berhalangan sementara/berhalangan tetap, maka tugas dan wewenangnya dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Gubernur, dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah, pengganti yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berhalangan sementara:  
Gubernur menunjuk pejabat yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab sebagai PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD dengan dilampiri surat tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan.
  - b. Berhalangan tetap:  
Membuat surat pemberitahuan kepada BKD Provinsi Jawa Timur untuk mengusulkan penggantian PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD kepada Gubernur yang disampaikan melalui BPKAD Provinsi Jawa Timur serta melampirkan Berita Acara Serah Terima Keuangan.
12. Dalam rangka penerapan sistem dan prosedur penatausahaan secara daring, maka ditetapkan pejabat/pegawai yang diberi kewenangan untuk memberikan tanda tangan digital, yaitu:
- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
  - c. Pengguna Anggaran;
  - d. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (KPPKD);
  - e. Kuasa Pengguna Anggaran Biro;
  - f. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD;
  - g. Sekretaris SKPD/KPA yang membidangi Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
  - h. Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD;
  - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD
  - k. Bendahara Penerimaan SKPD;
  - l. Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD; dan
  - m. Bendahara Penerimaan SKPKD.
13. Implementasi penatausahaan secara daring menyebabkan proses penandatanganan secara digital dapat dilakukan tanpa dibatasi jam kerja secara formal ataupun tempat kerja.
14. Guna memudahkan proses administrasi pembuatan sertifikat tandatangan elektronik dan percepatan pelayanan administrasi keuangan, dibuat ketentuan sebagai berikut:
- a. Jika PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan SPM dan pengesahan SPJ secara digital dilimpahkan kepada KPA yang membidangi kesekretariatan/keuangan sampai ditunjuk pejabat penggantinya.
  - b. Jika PPKD selaku BUD tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan digital dilimpahkan kepada Kuasa BUD.
  - c. Pemerintah Provinsi Jawa Timur menetapkan lebih dari 1 (satu) orang yang memegang jabatan sebagai Kuasa BUD, sehingga ketika salah satu Kuasa BUD berhalangan tetap bisa digantikan oleh Kuasa BUD lainnya.

#### K. Pergeseran Anggaran dalam Lingkup Revisi DPA

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

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

Tata Cara Revisi DPA dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

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

BAB IX  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

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

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

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

- 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan tanda tangan basah.
  - 8) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.  
Petugas bank wajib memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyetor dan menyimpan slip setoran lembar ke-1. Slip setoran ini merupakan dasar pencatatan ke dalam BKU sebagai pengiring STS yang dibuat ketika aplikasi sudah berjalan normal.
  - 9) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke RKUD pada PT. Bank Jatim Nomor: 0011000477 dan dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut, kecuali ditentukan lain oleh Gubernur.
- b. Mekanisme Penerimaan PAD secara Tunai kepada PT. Bank Jatim:
- 1) Wajib bayar menghubungi BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan untuk meminta informasi tentang jumlah/ besaran nilai yang harus disetorkan ke RKUD sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan. BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat Pengantar STS yang menghasilkan nomor VA melalui aplikasi PAD Online.
  - 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan menginformasikan nomor VA yang tertera pada Pengantar STS kepada wajib bayar.
  - 3) Wajib bayar menyetorkan pendapatan ke Bank Jatim secara tunai dengan menginformasikan nomor VA kepada petugas Bank Jatim. Masa berlaku nomor VA untuk penyetoran paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
  - 4) PT. Bank Jatim menerima setoran dan menerbitkan Slip Bukti Pembayaran. Selanjutnya petugas bank menyerahkan Slip Bukti Pembayaran lembar ke-1 kepada penyetor, dan menyimpan lembar ke-2. Penerimaan daerah harus masuk seluruhnya ke RKUD (Nomor: 0011000477) pada hari yang sama dengan penerimaan.

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

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

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

- 8) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap hari melaporkan penerimaan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari:
    - a) Surat Tanda Setoran yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
    - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
  - 9) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
    - a) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1);
    - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
    - c) Pencatatan Penerimaan sebagaimana tersebut pada poin a) dan b) setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) dan diketahui Kepala UPT;
  - 10) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) satu minggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan (BPn) yang terdiri dari:
    - a) Surat Tanda Setoran (STS) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
    - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
    - c) Laporan Mingguan;
  - 11) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap bulan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan (BPn) :
    - a) Surat Tanda Setoran (STS), Slip/Kwitansi validasi VA dari Bank dan Laporan Mingguan di minggu terakhir yang belum disampaikan ke BPn;
    - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
    - c) Laporan Realisasi Pendapatan;
- b. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran untuk pelayanan unggulan Samsat *Drive Thru*, *Payment Point*, Samsat Keliling, Samsat *Corner* dan Samsat Kepulauan yang tidak dapat dilakukan secara langsung oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:
- 1) Kasir Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak;
  - 2) Kasir penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan dan menyampaikan ke BPnP;
  - 3) BPnP membuatkan nomor VA untuk selanjutnya diinformasikan ke kasir.

- 4) Kasir Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (nomor: 0011000477);
  - 5) Kasir Penerimaan menyerahkan bukti penyetoran ke Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) yang terdiri dari Tanda Terima Pembayaran, Tanda Bukti Penerimaan (TBP), dan Slip/Kwitansi Validasi VA;
- c. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran secara Elektronik (Non Tunai), antara lain:
- 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik dan *channel* perbankan ATM, ATM Samsat Jatim, e-Samsat Jatim, *Mobile Banking*, *Internet Banking*, *SMS Banking*, *Payment Point Online Bank (PPOB)*, *Electronic Data Capture (EDC)*, PT POS Indonesia (Persero) maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya;
  - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) melakukan Rekonsiliasi penerimaan dengan Bank Penerima/Non Bank Penerima pembayaran Non Tunai pada hari yang sama atau paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya;
  - 3) Bank Penerima/Non Bank Penerima melakukan transfer penerimaan ke Rekening Penampungan Sementara (RPS) Pajak dan Retribusi Daerah Nomor 0011150000 pada PT. Bank Jatim berdasarkan hasil Rekonsiliasi sebagaimana tersebut pada poin 2);
  - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) menyetorkan penerimaan pada hari yang sama dengan poin 3) ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
  - 5) Dalam hal BPnP tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.
3. Administrasi dan Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD
- a. Administrasi pencatatan penerimaan dan penyetoran Pendapatan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri dari:

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1)  
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan setiap hari dan di tutup setiap akhir bulan; dan
  - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);  
Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1) dan 2) menggunakan aplikasi PAD Online, ditutup setiap akhir bulan, dan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Bagian (khusus untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur).
- b. Pertanggungjawaban penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terdiri dari:
- 1) Tindakan Buku Kas Umum;
  - 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen yang dipersamakan;
  - 3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP) atau bukti penerimaan lainnya;
  - 4) Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau bukti penyetoran lainnya yang disetarakan;
  - 5) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
  - 6) Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-3); dan
  - 7) Laporan Piutang (BPn-4).
- Langkah-langkah penyampaian pertanggungjawaban pendapatan secara administratif dan fungsional sebagai berikut:
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban pendapatan secara administratif kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  - 2) PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD memverifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan dan menerbitkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan SKPD (PPK-3.3) untuk setiap BPn/BPnP maksimal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  - 3) Bendahara Penerimaan merekapitulasi Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD.
  - 4) Bendahara Penerimaan menyampaikan pertanggungjawaban pendapatan secara fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

- 5) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### 4. Ketentuan Khusus

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengajukan ijin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Gubernur, jika diperlukan untuk percepatan pelayanan ke masyarakat, UPT/Bidang dapat membuka Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu di Bank Umum yang sehat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk ditetapkan SK Gubernur.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan.
- c. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:
  - 1) Bila terjadi kurang setor, BP/BPP harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS); dan
  - 2) Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh BP/BPP pada penyetoran berikutnya dengan memberikan keterangan pada Surat Tanda Setoran (STS).

#### 5. Restitusi

- a. Restitusi Pendapatan Rutin, Berulang, dan Tahun Berjalan  
Kelebihan pembayaran pajak dan retribusi oleh wajib bayar dapat diminta kembali oleh dengan mengajukan permohonan restitusi pajak atau retribusi secara tertulis kepada PA/KPA di SKPD terkait.  
Prosedur restitusi pajak dan retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan penyetoran pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan penyetoran pendapatan tahun berjalan sebagai berikut:

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

- 1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran perangkat daerah terkait melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan Restitusi beserta lampirannya, yaitu:
  - a) Fotocopy jati diri yang berlaku;
  - b) Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran;
- 2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) dan menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran terkait.
- 3) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB Pengguna Anggaran SKPD terkait menerbitkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dan mengirimkannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD mengirimkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan ke PPKD melalui PPK-Unit SKPKD. PPKD menguji substansi permintaan restitusi pendapatan, dan menerbitkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan.
- 5) Berdasarkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan yang ditandatangani oleh PPKD beserta dokumen pendukungnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
- 6) PPK-Unit SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
- 7) Kuasa PPKD menandatangani SPM LS secara digital.
- 8) Kuasa BUD menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.

#### B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran terdiri dari:

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

Ketiga prosedur tersebut dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi SIPPOL.

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

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

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

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

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

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

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

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

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

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

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

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

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

d. SPP Langsung (SPP-LS)

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

Pembayaran yang dilaksanakan dengan Beban LS:

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

Berikut ini persyaratan dokumen pengajuan SPP-LS.

- 1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa:
  - a) Persyaratan Umum:
    - (1) SPP-LS;
    - (2) Rincian SPP-LS;
    - (3) Ringkasan Kontrak;
    - (4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
    - (5) Permohonan Pembayaran dari penyedia Barang dan Jasa;
    - (6) Foto copy Referensi Bank dari Bank Umum diutamakan Bank Pemerintah atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak dengan ketentuan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai Tahun Anggaran berkenaan; Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan, Apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi.
    - (7) Bukti Kontrak beserta lampirannya;

- (8) *Summary report* SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu *summary report*);
  - (9) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (10) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk nilai diatas Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 dengan kontrak berupa Bukti Pembelian/Kwitansi.
  - (11) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000,00 atau bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian;
  - (12) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - (13) Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (14) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (15) Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/Pemeliharaan gedung, berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) di Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2010, bahwa penyedia jasa konstruksi setelah menandatangani bukti kontrak agar mendaftarkan pekerjajanya dan membayar Iuran Jamsostek, bukti pembayaran dilampirkan pada awal pengajuan pembayaran.
  - (16) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
    - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka; dan
    - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Persyaratan khusus dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang/jasa:
- (1) Pengadaan Barang:
    - (a) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
      1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan; dan
      2. Berita Acara Pembayaran.

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

- (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil dan non personil.
1. Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
    - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
    - b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - c. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin; dan
    - d. Berita Acara Pembayaran.
  2. Pembayarannya langsung 100% (seratus persen) dilampiri:
    - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
    - b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - e. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:
1. Pembayaran sebesar 80% (delapan puluh persen) dilampiri:
    - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80% (delapan puluh persen);
    - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 80% (delapan puluh persen); dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
  2. Pembayaran sebesar 5% (lima persen) dilampiri:
    - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85% (delapan puluh lima persen);
    - b. Foto copy SPK Fisik; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
  3. Pembayaran sebesar 15% (lima belas persen) dilampiri:
    - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100% (seratus persen);
    - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%(seratus persen);
    - c. Fotocopy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
    - d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - e. Berita Acara Pembayaran.

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

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

2. Pembayaran setelah SPK fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
  - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
  - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.
3. Pembayaran sebesar 90% (sembilan puluh persen) dilampiri:
  - a. Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100% (seratus persen);
  - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan manajemen konstruksi;
  - d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - e. Berita Acara Pembayaran.
4. Pembayaran sebesar 10% (sepuluh persen) dilampiri:
  - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100% (seratus persen);
  - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik;
  - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi; dan
  - d. Berita Acara Pembayaran.
5. Pembayaran Lunas (100%)
  - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100% (seratus persen);
  - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Manajemen Konstruksi;
  - d. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik;
  - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
  - f. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - g. Berita Acara Pembayaran.

(h) Jasa Pengawasan Jalan/Jembatan:

1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
  - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
  - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran sebesar 100% (seratus persen) dilampiri:
  - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100% (seratus persen);
  - b. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan pengawasan;
  - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan Fisik;
  - d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - e. Berita Acara Pembayaran.

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

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

- c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
  - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - f. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - g. Berita Acara Pembayaran.
- (4) Jasa Lainnya
- (a) Akomodasi dan Konsumsi
    1. Undangan;
    2. Jadwal Acara/kegiatan;
    3. Daftar Hadir;
    4. Dokumentasi/foto kegiatan;
    5. *Banquet Bill* (untuk paket *halfday*, *fullday*, *halfboard*);
    6. *Guest Bill* (untuk paket *fullboard*);
    7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    8. Berita Acara Pemeriksaan Administratif; dan
    9. Surat Pernyataan sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/ Rapat di luar Kantor.
  - (b) Asuransi:
    1. Polis;
    2. Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
    3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis); dan
    4. Berita Acara Pemeriksaan Administratif.
  - (c) Pemeliharaan Barang Inventaris/Cleaning Service/ Pemeliharaan Taman:
    1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
      - a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; dan
      - b. Berita Acara Pembayaran;
    2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
      - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
      - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
      - c. Berita Acara Pembayaran

(d) Jasa Outsourcing:

1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
  - a. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.
2. Untuk pembayaran langsung 100% (seratus persen) dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.

(e) Jasa Pensertifikatan Tanah:

1. Pembayaran tahap I maksimum 50% (lima puluh persen) pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
  - a. Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;
  - b. Berita Acara Penyerahan Bukti pendaftaran ukur; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dengan dilampiri:
  - a. Foto copy SK Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
  - b. Berita Acara Penyerahan SK Hak Atas Tanah; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.
3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% (sepuluh persen) dengan dilampiri:
  - a. Foto copy Sertipikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
  - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - c. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - d. Berita Acara Pembayaran.

(f) Jamkesda dilampiri:

1. Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
2. Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan diketahui KPA bidang PSDK.

- (g) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok dilampiri:
  - 1. Kwitansi;
  - 2. Tagihan dari BPJS;
  - 3. Berita Acara Rekonsiliasi;
  - 4. Peraturan Gubernur;
  - 5. Keputusan Penetapan Kuota; dan
  - 6. Perjanjian Kerjasama (PKS)
  - 7. Untuk point 4, 5 dan 6 dilampirkan pada saat pengajuan SPP pertama tahun anggaran berkenaan.
- 2) Dokumen SPP-LS atas nama Bendahara:
  - a) Persyaratan Umum:
    - (1) SPP-LS;
    - (2) Rincian SPP-LS; dan
    - (3) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b) Persyaratan Khusus:
    - (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja:
      - (a) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan; dan
      - (b) Rekapitulasi.
    - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK):
      - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;
      - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
      - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur; dan
      - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
      - (e) Untuk point c dan d dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT-PK bulan Januari pada tahun berkenaan.
    - (3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Kinerja:
      - (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium; dan
      - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar)
    - (4) Insentif Pemungutan Pajak
      - (a) Untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur:
        - 1. Daftar Penerima;
        - 2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah (besaran insentif); dan
        - 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
      - (b) Untuk instansi terkait dilampiri:
        - 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi; dan
        - 2. Kwitansi bermeterai cukup

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

e. SPP Gaji

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

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

- (3) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
  - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
  - (b) Nota Persetujuan BKN;
  - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - (d) Daftar keluarga (Model DK);
  - (e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan; dan
  - (f) Fotocopy Akte Kelahiran;
- b) Gaji Susulan:
  - (1) Untuk pegawai pindahan:
    - (a) Keputusan pindah;
    - (b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); dan
    - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - (2) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
    - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS);
    - (b) Nota Persetujuan BKN;
    - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - (d) Daftar keluarga (Model DK);
    - (e) Foto Copy Surat Nikah; dan
    - (f) Foto Copy Akte Kelahiran;
- c) Kekurangan Gaji  
Keputusan Kenaikan Pangkat/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- d) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional:
  - (1) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);
  - (2) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);
- e) Gaji Terusan:
  - (1) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
  - (2) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
  - (3) Foto copy Surat Nikah;
  - (4) Foto copy SK terakhir;
  - (5) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;

- (6) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
  - (7) Potongan Utang BPJS Kesehatan sebesar 5% (lima persen) (1% dari pekerja, 4% dari pemberi kerja)
  - f) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP):
    - (1) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
    - (2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah ;
    - (3) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 (dua puluh satu) s/d 25 (dua puluh lima) tahun dan masih menjadi tanggungan orangtua;
    - (4) *Print Out* Gaji Perorangan Pegawai minimal 1 (satu) tahun terakhir;
    - (5) Keterangan:
      - (a) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
      - (b) PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji Terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
    - (6) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal.
2. Surat Perintah Membayar (SPM)
- SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA biro/DPA BLUD Unit SKPD dan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD secara daring.
- a. SPM-UP
- SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD untuk penerbitan SP2D-UP yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan dilampiri dengan:
- 1) SPM-UP;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA; dan
  - 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP (PPK-3.1).

b. SPM-GU

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

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

c. SPM-TU

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

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

d. SPM-LS

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

- 1) Dokumen SPM-LS atas nama Penyedia Barang/Jasa
  - a) Persyaratan Umum:
    - (1) SPM-LS;
    - (2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
    - (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS (PPK-3.1);
    - (4) Ringkasan Kontrak;
    - (5) Foto copy Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak;
    - (6) Perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- (7) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (8) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
  - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka; dan
  - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Persyaratan Khusus:
  - (1) Pengadaan Barang:
    - (a) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin:
      - 1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan; dan
      - 2. Berita Acara Pembayaran.
    - (b) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya langsung lunas (100%):
      - 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
      - 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
      - 3. Berita Acara Pembayaran.
  - (2) Pekerjaan Konstruksi:
    - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
      - 1. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
      - 2. Berita Acara Pembayaran.
    - (b) Pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dilampiri:
      - 1. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
      - 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
      - 3. Berita Acara Pembayaran.
    - (c) Pembayaran sebesar 5% (lima persen) dilampiri:
      - 1. Berita Acara Serah Terima II Fisik; dan
      - 2. Berita Acara Pembayaran.
    - (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
      - 1. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
      - 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
      - 3. Berita Acara Pembayaran.

(3) Jasa Konsultansi:

(a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak *lumpsum*;

1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin:
  - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan;
2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% (seratus persen):
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.

(b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri:

1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
  - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/ produk dalam kontrak; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan;
2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% (seratus persen) dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.

(c) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:

1. Pembayaran sebesar 80% (delapan puluh persen) dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan Pertama; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran sebesar 5% (lima persen) dilampiri Berita Acara Pembayaran.

3. Pembayaran sebesar 15% (lima belas persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100% (seratus persen);
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
  4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80% (delapan puluh persen);
    - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100% (seratus persen);
    - c. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - d. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya tanpa pekerjaan fisik:
1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
  2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  3. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya (Pengawasan Berkala):
1. Pembayaran sebesar 25% (dua puluh lima persen) dilampiri:
    - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  2. Pembayaran sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100% (seratus persen);
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
  3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100% (seratus persen);
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.

- (f) Jasa Pengawasan Bangunan Gedung Negara:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  2. Pembayaran sebesar 90% (sembilan puluh persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
  3. Pembayaran sebesar 10% (sepuluh persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  4. Pembayaran Lunas (100%):
    - a. Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pengawasan;
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Manajemen Konstruksi
1. Pembayaran 20% (dua puluh persen) dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
    - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  2. Pembayaran setelah SPK fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  3. Pembayaran sebesar 90% (sembilan puluh persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan manajemen konstruksi;
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.

4. Pembayaran sebesar 10% (sepuluh persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  5. Pembayaran Lunas (100%)
    - a. BAST Hasil Pekerjaan I manajemen konstruksi;
    - b. Berita Acara Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
- (h) Pengawasan Jalan/Jembatan:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  2. Pembayaran sebesar 100% (seratus persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
- (i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola:
1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
    - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan; dan
    - b. Berita Acara Pembayaran.
  2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% (seratus persen) dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
- (4) Jasa Lainnya:
- (a) Akomodasi dan Konsumsi:
    1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
    3. Berita Acara Pembayaran.

(b) Asuransi:

1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis).
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
3. Berita Acara Pembayaran.

(c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:

1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
  - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran.
2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% (lunas) dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.

(d) Jasa *Outsourcing* Kantor

1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
  - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran;
2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% (lunas) dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif; dan
  - c. Berita Acara Pembayaran.

(e) Jasa Pensertifikatan Tanah

1. Pembayaran tahap I maksimum 50% (lima puluh persen) pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Penyerahan SK hak atas tanah; dan
  - b. Berita Acara Pembayaran.

3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% (sepuluh persen) dengan dilampiri:
    - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif;  
dan
    - c. Berita Acara Pembayaran.
  - (5) Jamkesda
    - (a) Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;  
dan
    - (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan.
  - (6) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok
    - (a) Kwitansi;
    - (b) Tagihan dari BPJS; dan
    - (c) Berita Acara Rekonsiliasi.
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
    - (1) SPM-LS;
    - (2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
    - (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1); dan
    - (4) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b) Persyaratan Khusus Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
    - (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja
      - (a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan; dan
      - (b) Rekapitulasi.
    - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
      - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK);
      - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
      - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
      - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK; dan
      - (e) khusus poin (c) dan (d) dilampirkan saat pengajuan SPM honor PTT-Pk bulan Januari tahun berkenaan.

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

- g) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen kelengkapan SPM-LS Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan tahun sebelumnya sebagai persyaratan penerbitan SP2D-LS:
  - a) SPM-LS;
  - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/ Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
  - c) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
  - d) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD; dan
  - e) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- e. SPM-Gaji
  - 1) SPM Gaji;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pengeluaran Pembiayaan PPKD/PA/KPA;
  - 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM Gaji (PPK-3.1)
  - 4) Rekap Gaji per Golongan;
  - 5) Daftar penerima gaji dan rekap gaji per lembar untuk selain gaji induk, sedangkan gaji induk tidak perlu melampirkan daftar penerima gaji dan rekap per lembar;
  - 6) e-Billing; dan
  - 7) Untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing-masing SPP Gaji.
- 3. Surat perintah Pencairan Dana
  - a. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD.
  - b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
    - 1) SP2D-UP;
    - 2) SP2D-GU;
    - 3) SP2D-TU; dan
    - 4) SP2D-LS/Gaji.Semua dokumen yang menjadi kelengkapan penerbitan SP2D disiapkan dalam bentuk elektronik dan dikirimkan secara daring melalui aplikasi SIPPOL.

c. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:

- 1) Pengantar SP2D; dan
- 2) SP2D elektronik.

4. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

a. Dokumen SPJ:

1) SPJ GU akhir bulan:

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

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

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

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

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

- a) Buku Kas Umum (BKU) (BP-2.1);
- b) Laporan Penyerapan Belanja (BP-2.3);
- c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-3.1);
- d) Foto copy bukti pembayaran pajak;

- e) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- f) Berita Acara Pemeriksaan Kas di masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA; dan
- g) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim.

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

- a. Laporan Rekapitulasi Penyerapan Belanja (BP-2.5);
  - b. Rekapitulasi SPJ GU/TU/Fungsional (BP-2.6);
  - c. Laporan Penelitian SPJ (PPK-3.1);
  - d. Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
  - e. Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim; dan
  - f. Berita Acara Pemeriksaan Kas masing-masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.
- b. SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU) dibuat secara terpisah dari SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

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

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

- c. Lampiran Bukti Pendukung SPJ Perjalanan Dinas:
- 1) Uang Transport lokal Perjalanan Dinas didalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam dan uang harian Perjalanan Dinas didalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam:
    - a) Undangan (jika ada);
    - b) Surat Perintah Tugas (SPT);
    - c) Kwitansi Perorangan; dan
    - d) SPPD lembar II;Uang Transport diberikan dalam bentuk lumpsom dan tidak dipotong pajak PPH Pasal 21
  - 2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri lebih dari 8 (delapan) jam (melewati batas kota):
    - a) Surat Perintah Tugas (SPT);
    - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II;
    - c) Laporan Perjalanan Dinas;

- d) Rincian Biaya dan bukti pendukung:
1. Uang Harian;
  2. Uang Representasi (untuk pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II);
  3. Biaya Transport antara lain:
    - a. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP) disertakan Tiket dan *boarding pass*;
    - b. Satuan Biaya Taksi perjalanan Dinas dalam negeri;
    - c. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama (*one way*);
    - d. Satuan biaya transportasi Darat antar Kabupaten/Kota selain Ibu Kota Provinsi dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp450.000,00 PP;
    - e. Satuan Biaya Transportasi yang menggunakan Pesawat/Kapal Laut/Kereta Api antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi disertai Tiket dan Boardingpass, biaya transport (di luar tiket) dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp400.000,00 PP;
    - f. Sewa Kendaraan disertakan kwitansi pembayaran sewa, sedangkan biaya tol dipertanggungjawabkan secara terpisah;
    - g. Biaya Rata-rata BBM disertakan bukti pembelian bukti pembelian BBM (1 liter per 8 km);
    - h. Ketentuan biaya transport untuk huruf b dan c penggunaannya bersifat pilihan;
  - e) Biaya Hotel atau tempat penginapan lainnya; dan
  - f) Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, diganti dengan Daftar Pengeluaran Riil (DPR).
- 3) Untuk Masyarakat
- a) Undangan dan/atau SPT dari lembaga (jika ada);
  - b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Biodata); dan
  - c) Kwitansi Perorangan/Daftar Penerima Uang Transport
- 4) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
- a) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur;
  - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II;
  - c) Laporan Perjalanan Dinas;
  - d) Bukti pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;

- e) Fotocopy Paspor Dinas (*service passport*);
  - f) *Visa* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g) Fotocopy Surat izin Mendagri.
- d. Lampiran SPJ Pengadaan Barang/Jasa yang disiapkan oleh PPTK antara lain:
- 1) Kwitansi pembayaran;
  - 2) Bukti kontrak beserta lampirannya untuk Pembelian melalui Toko Daring tanda bukti kontrak berupa Surat Pesanan/*Purchase Order* (PO)/ bentuk lainnya sesuai dengan bisnis proses yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
  - 3) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa bukti pembelian/kwitansi dengan nilai diatas Rp5.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00;
  - 4) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00;
  - 5) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu *summary report*);
  - 6) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000,00;
  - 7) Perincian perhitungan pajak; dan
  - 8) e-Faktur, e-Billing PPN dan e-Billing PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pembelian melalui Toko Daring pada *E-marketplace* mitra program Belanja Langsung Pengadaan (BELA PENGADAAN) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP) melalui program Jawa Timur Belanja *Online* (JATIM BEJO):
- 1) Kwitansi pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disetujui KPA dan tidak perlu ditandatangani penyedia/penerima;
  - 2) Tanda bukti transaksi berupa *Purchase Order* (PO) yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
  - 3) Tanda bukti pembayaran berupa kwitansi elektronik/*invoice* yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
  - 4) Bukti transfer;
  - 5) PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan; dan
  - 6) Berita Acara Hasil Pembelian Langsung tidak diperlukan.

- f. Pembelian Langsung Bahan Makanan dan Minuman yang perolehannya tidak memungkinkan dilakukan oleh penyedia Badan Usaha yang pembelianya pada penjual keliling/pedagang pasar (contoh: bahan makanan basah untuk kebutuhan makan penghuni Panti):
  - 1) FC KTP penjual; dan
  - 2) Nota Pembelian/Kwitansi yang diterbitkan oleh penjual.
- g. Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3 (tiga).
- h. Penandatanganan Bukti Pengeluaran:

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

  - 1) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Untuk instansi yang tidak mempunyai KPA: setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 3) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 4) Bukti pembayaran elektronik dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kwitansi pembayaran.
- i. Kegiatan yang dilaksanakan secara daring (online) bukti kehadiran dapat berupa tangkapan layar pada saat kegiatan berlangsung/presensi online.
- j. Pengadaan barang/jasa yang bisa didanai dari Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang maksimal senilai Rp50.000.000,00 per rincian objek (per bukti transaksi).
- k. Pertanggungjawaban dana UP/GU/TU dapat melebihi Rp50.000.000,00 dan proses administrasinya sesuai ketentuan LS mencakup:
  - 1) Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat- obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film X-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial dengan nilai maksimal Rp100.000.000,00;
  - 2) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan samsat unggulan;
  - 3) Pekerjaan tambah daya listrik;
  - 4) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
  - 5) Pembayaran listrik, telpon, air dan gas;
  - 6) Pembayaran hadiah lomba berupa uang tunai/tabungan;
  - 7) Pengadaan tanah;

- 8) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
  - 9) Bantuan Penunjang Operasional Penyelenggara Pendidikan (BPOPP) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
  - 10) Pengadaan barang/jasa yang kegiatannya di luar negeri;
  - 11) Perjalanan dinas ke luar negeri, kecuali perjalanan dinas yang dilakukan melalui pihak ke tiga (travel biro) maka harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
1. Mekanisme Pembayaran:
    - 1) Penggantian Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan pindah buku/transfer berdasarkan DKKB yang telah ditandatangani oleh PA/KPA-Biro.
    - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Pembayaran secara non tunai (pindah buku/transfer) kepada Penyedia Barang/Jasa setelah ada Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disiapkan oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.
    - 3) Apabila tidak memungkinkan dibayarkan secara non tunai, maka dapat dibayarkan secara tunai untuk:
      - a) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan nilai transaksi maksimal Rp2.000.000,00;
      - b) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat darurat bencana; dan
      - c) Pembayaran kegiatan reses yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan nilai transaksi maksimal Rp5.000.000,00.
    - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran hak atas gaji dan selain gaji kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah dan Pegawai secara non tunai (pindah buku/transfer).
  - m. Pembayaran Biaya Penunjang Operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD dapat dibayarkan secara non tunai/tunai sesuai kebutuhan.
  - n. Setiap hari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran UPT Dinas Kesehatan dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp50.000.000,00 sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian maksimal Rp5.000.000,00. PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dikecualikan anggaran Belanja Tak Terduga (BTT).
  - o. Nilai pada huruf l tidak termasuk pajak yang belum disetor dan panjar/uang muka kerja.

p. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur mengotorisasi Pengesahan SPJ yang dilakukan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD setelah memeriksa:

- 1) Pengesahan SPJ (PPK-2.1); dan/atau
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran (BP-4.1); dan/atau

Berita Acara Pemeriksaan Kas masing-masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA;

### C. Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

#### 1. Pencairan Dana UP

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

#### 2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

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

- e. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD yang telah diotorisasi oleh BPKAD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membuat SPP-GU;
- f. PPK-SKPD/PPK-SKPD Biro/PPK BLUD Unit SKPD meneliti dokumen SPP-GU, lalu menerbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/ KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-GU. Jika dokumen SPP-GU tidak lengkap, PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD mengembalikan SPP-GU ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU;
- g. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D GU paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPM GU. Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai pagu SPD, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari sejak SPM GU diterima;
- h. Agar proses pencairan dana GU tidak melampaui bulan yang bersangkutan dan untuk tertib administrasi laporan keuangan, maka dokumen SPM-GU atas SPJ bulan sebelumnya diterima Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 15 (lima belas), sedangkan SPM-GU bulan berkenaan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) untuk diteliti kelengkapannya, apabila dinyatakan lengkap dan/sah dan sesuai pagu anggaran selanjutnya diterbitkan SP2D GU sebagai dasar pencairan dana GU di Bank Jatim, apabila tanggal 15 (lima belas) dan 25 (dua puluh lima) jatuh pada hari libur, maka SPM GU diajukan 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- i. Uang Panjar maksimum di SPJ kan pada akhir bulan berkenaan kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- j. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar dari pada belanja yang dilakukan, maka kelebihan tersebut dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, sedangkan apabila uang panjar lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya.

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

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

- g. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ Gaji dan membuat pengesahan SPJ Gaji;
  - h. SPJ Gaji meliputi:
    - 1) Buku Kas Umum Gaji (BP-2.1);
    - 2) Laporan Realisasi Gaji (BP-2.6);
    - 3) Pengesahan SPJ Gaji (PPK-2.3);
    - 4) Foto copy SP2D Gaji;
    - 5) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan;
    - 6) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing- masing yang berhak/bersangkutan; dan
    - 7) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan.
6. Prosedur Pencairan Biaya Operasional dan Biaya Administrasi Bank untuk Pengelolaan Dana Bergulir.
- a. Pencairan biaya operasional dan biaya administrasi bank berdasarkan pagu Anggaran yang tersedia dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
  - b. Prosedur dan dokumen pencairan biaya operasional mengikuti ketentuan berlaku;
  - c. Dokumen pencairan biaya administrasi bank sebagai persyaratan pengajuan SPP dan SPM:
  - d. Surat Permohonan pembayaran biaya administrasi bank dari bank pelaksana:
    - 1) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir.
    - 2) Kwitansi asli bermeterai
    - 3) Fotocopy rekening BankPelaksana.
    - 4) BPKAD menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Setoran pengembalian atas Belanja pada SKPD
- Dalam penyetoran pengembalian atas belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat STS secara daring untuk mendapatkan kode VA dengan menuliskan keterangan secara lengkap mulai dari kode rekening belanja mana, serta tahun anggarannya.
- a. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode tahun berjalan dicatat sebagai pengurang belanja pada periode yang sama sebagai *contra post*. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat STS dan mengisi kode rekening belanjanya tersebut yang akan di setorkan ke RKUD pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA yang tertera pada STS.

- b. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode tahun berjalan maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai *contra post* Belanja Fungsional BLUD.
  - c. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode Tahun Anggaran sebelumnya dicatat sebagai pendapatan dari pengembalian. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat STS dan menjelaskan keterangan uraian tentang pengembalian belanja pada program kegiatan serta Tahun Anggaran kejadian. Hal ini merupakan penghematan belanja.
  - d. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode Tahun Anggaran sebelumnya maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai Pendapatan Pengembalian Belanja BLUD.
  - e. Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU/TU:
    - 1) Setoran Pengembalian Belanja SPJ TU pada periode tahun anggaran berjalan, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD pada PT. Bank Jatim.
    - 2) Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU pada periode Akhir Tahun Anggaran, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD pada PT. Bank Jatim.
8. Tata Cara Setoran dan Pelaporan Penerimaan Daerah, Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan SP2D dan Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Akhir Tahun Anggaran.  
Khusus pada akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 105 Tahun 2018 Tanggal 25 Oktober 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun Anggaran dan Surat Edaran Gubernur sebagai petunjuk teknis pelaksanaannya.

#### D. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana BOS

1. Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Negeri
  - a. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS dan mencetak laporan pertanggungjawaban Dana BOS untuk disampaikan ke PPK-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dan membuat Laporan Penerimaan Dana BOS.

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

- c. Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menandatangani Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dan mengirimkannya kepada BPKAD.
- d. Bendahara SKPKD di BPKAD yang menatausahaan pendapatan dan belanja hibah mencatat ke dalam Buku Kas Umum dan menyiapkan pertanggungjawaban atas belanja hibah dan pendapatan transfer.
- e. PPK-SKPKD di BPKAD memverifikasi laporan pertanggungjawaban atas belanja hibah BOS dan pendapatan hibah BOS dan menyiapkan Pengesahan SPJ Belanja Hibah dan membuat draft SPB dan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T).
- f. Selanjutnya Kuasa BUD menandatangani SBP dan SP2T.

E. Mekanisme Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana BPOPP

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

8. BPKAD melakukan otorisasi atas Pengesahaan SPJ Dana BPOPP.
9. Bendahara Dana BPOPP harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
10. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Dana BPOPP wajib menyetorkan sisa GU Dana BPOPP ke RKUD.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA