



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2017, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Bupati adalah Bupati Jombang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Jombang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

7. 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.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Jombang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

21. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
22. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-purchasing*.
23. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
26. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
27. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
33. SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
34. SPM Ganti UP yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

35. SPM Tambahan UP yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah pagu UP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
36. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
37. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
38. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN dan atau APBD provinsi yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
39. Hari adalah hari kerja.
40. Non-PNS adalah personil selain Pegawai Negeri Sipil Daerah.
41. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
42. *At-cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
43. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
44. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
45. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
46. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Setiap SKPD atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan wajib berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 20 November 2019
BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 20 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2019 NOMOR 65/A

BAB I
PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN TAHUN 2020

Prioritas Pembangunan Daerah Tahun 2020 merupakan agenda pembangunan Pemerintah Daerah tahunan yang menjadi tonggak capaian antara menuju sasaran 5 (lima) tahunan dalam rancangan RPJMD Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 melalui rencana program Pembangunan Daerah tahunan. Prioritas pembangunan disusun memperhatikan hasil evaluasi kinerja Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2019, capaian target pelaksanaan RPJMD Kabupaten Jombang Tahun 2014-2018, proyeksi kerangka ekonomi daerah dan arah kebijakan keuangan daerah serta kondisi lingkungan strategis baik internal maupun eksternal.

Selain itu prioritas Pembangunan Daerah Tahun 2020 disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2019-2024 serta Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024. Prioritas Pembangunan Daerah berisi program-program unggulan organisasi Perangkat Daerah yang paling tinggi relasinya bagi tercapainya target sasaran tahunan Pembangunan Daerah serta penyelesaian permasalahan Pembangunan Daerah. Selain itu, prioritas juga berfungsi untuk memaksimalkan pendanaan yang terbatas di daerah yang berarti bahwa tidak semua program prioritas dapat menjadi prioritas Pembangunan Daerah karena menyangkut keterbatasan anggaran.

Penyusunan RKPD Kabupaten Jombang Tahun 2020 merupakan implementasi rencana pembangunan tahun pertama dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023. Tema Pembangunan dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 ditetapkan dengan tema **"Peningkatan SDM yang Berkualitas, Berdaya Saing, Religius dan Berbudaya dengan Pemenuhan Dukungan Infrastruktur Dasar"**. Untuk mewujudkan tema pembangunan Tahun 2020 tersebut, disusun kerangka prioritas dan kinerja daerah yang akan mengarahkan program pembangunan daerah Tahun 2020 yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan yang ditargetkan. Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 ada 5 (lima), yaitu:

1. Pembangunan sumberdaya manusia melalui peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kesempatan kerja dan pengurangan kemiskinan;
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi proses pelayanan;
3. Peningkatan ekonomi dan daya saing masyarakat melalui pertanian, usaha mikro, industri, kebudayaan, pariwisata serta jasa produktif lainnya;
4. Peningkatan ketahanan pangan, tata kelola sumberdaya air, pelestarian sumberdaya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
5. Peningkatan keamanan dan ketertiban masyarakat.

Secara lebih lanjut, prioritas dan sasaran yang direncanakan ditindaklanjuti dengan arah kebijakan, strategi sampai dengan program maupun kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pada Tahun 2020. Berikut adalah lima prioritas dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 dan sasaran dari masing-masing prioritas:

1. **Pembangunan SDM melalui peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kesempatan kerja dan pengurangan kemiskinan, dengan sasaran:**
 - a. Meningkatnya derajat pendidikan;
 - b. Meningkatnya derajat kesehatan;
 - c. Meningkatnya kesetaraan dan keadilan gender;
 - d. Meningkatnya kualitas kawasan permukiman;
 - e. Menurunnya jumlah penduduk miskin;
 - f. Meningkatnya daya beli masyarakat;
 - g. Menurunnya tingkat pengangguran.
2. **Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi proses pelayanan dengan sasaran:**

Meningkatnya investasi daerah.
3. **Peningkatan ekonomi dan daya saing masyarakat melalui pertanian, usaha mikro, industri, kebudayaan, pariwisata serta jasa produktif lainnya, dengan sasaran:**
 - a. Meningkatnya PDRB sektor unggulan;
 - b. Meningkatnya kunjungan wisata;
4. **Peningkatan ketahanan pangan, tata kelola sumberdaya air, pelestarian sumberdaya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan, dengan sasaran:**

Meningkatnya daya dukung infrastruktur untuk daya saing.
5. **Peningkatan keamanan dan ketertiban, dengan sasaran:**

Meningkatnya kerukunan umat beragama, ketentraman, keamanan, ketertiban umum dan kesadaran berbudaya.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Catatan :

1. Standar biaya masukan merupakan batas tertinggi dalam penganggaran dan penyerapan, artinya SKPD boleh menganggarkan dan menyerap lebih rendah dari standar biaya masukan di dalam Peraturan Bupati ini.
2. Standar biaya masukan sudah termasuk pajak, sehingga apabila ada pengeluaran belanja yang merupakan obyek pajak, maka Bendahara wajib untuk memotong langsung dan menyetorkan pajak tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
3. Standar biaya masukan untuk masing-masing biaya di dalam tabel dibaca dalam satuan ribu (000).

A. Prinsip Penyusunan APBD

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 didasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- c. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
- e. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
- f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta peraturan daerah lainnya.

B. Kebijakan Penyusunan APBD

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 terkait dengan pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya, yang dirinci menurut urusan pemerintahandaerah, organisasi, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah.

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari PAD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penganggaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah:
 - a) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

- b) Penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah harus didasarkan pada data potensi pajak daerah dan retribusi daerah serta memperhatikan perkiraan pertumbuhan ekonomipada Tahun 2020.
- c) Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, Badan Pendapatan Daerah harus melakukan kegiatan penghimpunan data obyek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah, penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pengawasan penyeterannya.
- d) Pendapatan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor paling sedikit 10% (sepuluh perseratus), termasuk yang dibagihasilkan pada Daerah, dialokasikan untuk mendanai pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan modal dan sarana transportasi umum sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e) Pendapatan yang bersumber dari Pajak Rokok, dialokasikan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) untuk mendanai pelayanan kesehatan masyarakat dan penegakan hukum oleh aparat yang berwenang sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f) Pendapatan yang bersumber dari Pajak Penerangan Jalan sebagian dialokasikan untuk penyediaan penerangan jalan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g) Pendapatan yang bersumber dari Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dialokasikan untuk mendanai penerbitan dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hukum, penatausahaan, biaya dampak negatif dari perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, dan kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal.
- h) Retribusi pelayanan kesehatan yang bersumber dari hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh SKPD atau unit kerja pada SKPD yang belum menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.

- i) Pemerintah Daerah dilarang melakukan pungutan atau dengan sebutan lain di luar yang diatur dalam Undang-Undang sebagaimana dimaksud Pasal 286 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan memperhatikan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka tertentu meliputi:
 - a) Keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai perusahaan Daerah yang mendapatkan investasi pemerintah daerah;
 - b) Peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - c) Peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan;
 - d) Peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan; dan/atau
 - e) Peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari investasi Pemerintah Daerah; sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah.
 3. Penganggaran Lain-lain PAD yang Sah
 - a) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c) hasil kerja sama daerah;
 - d) jasa giro;
 - e) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f) pendapatan bunga;
 - g) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h) penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
 - i) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k) pendapatan denda pajak daerah;
 - l) pendapatan denda retribusi daerah;
 - m) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n) pendapatan dari pengembalian;
 - o) pendapatan dari BLUD; dan
 - p) pendapatan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penganggaran Dana Bagi Hasil (DBH)

- a) Pendapatan dari DBH-Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan dan DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) yang terdiri dari DBH-PPh dalam Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOPDN) dan PPh Pasal 21 dianggarkan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2020.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2019 belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari DBH-Pajak didasarkan pada:

1. realisasi pendapatan DBH-Pajak 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2018, Tahun Anggaran 2017 dan Tahun Anggaran 2016; atau
2. informasi resmi Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2020 terdapat perubahan dan ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-Pajak dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

- b) Pendapatan dari DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2020.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan DBH-CHT didasarkan pada:

1. Realisasi pendapatan DBH-CHT 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2018, Tahun Anggaran 2017 dan Tahun Anggaran 2016; atau

2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT Tahun Anggaran 2020 terdapat perubahan dan ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-CHT dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020. Penggunaan DBH-CHT diarahkan untuk meningkatkan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu (cukai ilegal) sesuai dengan amanat dalam Pasal 66C Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukaidan Peraturan Menteri Keuangan yang dijabarkan dengan Keputusan Gubernur.

- c) Pendapatan DBH-Sumber Daya Alam (DBH-SDA), dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2020.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-SDA mengenai Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan penganggaran pendapatan DBH-SDA didasarkan pada:

1. Realisasi pendapatan DBH-SDA 3 (tiga) tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2018, Tahun Anggaran 2017 dan Tahun Anggaran 2016 dengan mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga dan hasil produksi (*lifting*) minyak bumi dan gas bumi Tahun Anggaran 2020; atau
2. Informasi resmi dari Kementerian Keuangan mengenai daftar alokasi transfer ke daerah Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-SDA di luar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA diluar Dana Reboisasi yang merupakan bagian dari DBH-Kehutanan terdapat perubahan dan ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DBH-SDA dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020. Apabila terdapat pendapatan lebih DBH-SDA di luar Dana Reboisasi (DR) Tahun Anggaran 2020 seperti pendapatan kurang salur tahun-tahun sebelumnya atau selisih pendapatan Tahun Anggaran 2020, pendapatan lebih tersebut dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020. Dalam rangka optimalisasi penggunaan DBH-DR Tahun Anggaran sebelumnya yang belum dimanfaatkan dan masih ada di rekening Kas Umum Daerah sampai dengan akhir Tahun Anggaran penggunaan DBH-DR tersebut sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Dana Alokasi Umum (DAU)

Penganggaran DAU sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020. Dalam hal Peraturan Presiden dimaksud belum ditetapkan, penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2020 yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan. Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran DAU didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2019. Apabila Peraturan Presiden atau informasi resmi oleh Kementerian Keuangan diterbitkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DAU dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

3. Dana Alokasi Khusus (DAK)

DAK dianggarkan sesuai Peraturan Presiden tentang Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2020. Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan, penganggaran DAK didasarkan pada alokasi DAK yang diinformasikan secara resmi oleh Kementerian Keuangan.

Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DAK Tahun Anggaran 2020 diterbitkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi DAK dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. penganggaran dana desa dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2020. Apabila Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Dana Desa Tahun Anggaran 2020 belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Desa tersebut didasarkan pada alokasi dana desa Tahun Anggaran 2019.

Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2020 ditetapkan atau terdapat perubahan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan pengalokasian dana desa dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

2. Penganggaran dana transfer lainnya dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer Lainnya Tahun Anggaran 2020. Apabila Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Umum dan Alokasi Dana Transfer Lainnya Tahun Anggaran 2020 ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi dana transfer lainnya dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan

APBD Tahun Anggaran 2020. Pendapatan yang bersumber dari dana transfer lainnya, penggunaannya harus berpedoman pada masing-masing Peraturan/Petunjuk Teknis yang melandasi penerimaan dana transfer lainnya dimaksud.

3. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020. Dalam hal penetapan APBD Tahun Anggaran 2020 mendahului penetapan APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020, penganggarnya didasarkan pada alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2019 dengan memperhatikan realisasi Bagi hasil Pajak Daerah Tahun Anggaran 2018. Sedangkan bagian Pemerintah Daerah yang belum direalisasikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2019, ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.
4. Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari Pemerintah Provinsi dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan. Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat umum tersebut diterima setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2020. Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat khusus tersebut diterima setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, maka Pemerintah Daerah harus menyesuaikan alokasi bantuan keuangan bersifat khusus tersebut dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau dicantumkan dalam LRA apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.
5. Penganggaran pendapatan hibah yang bersumber dari pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi hibah, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud. Untuk kepastian pendapatan hibah yang bersumber dari Pemerintah Daerah lainnya tersebut didasarkan pada

perjanjian hibah antara Kepala Daerah/pejabat yang diberi kuasa selaku pemberi dengan Bupati/pejabat yang diberi kuasa selaku penerima, sedangkan untuk penerimaan hibah yang bersumber dari pihak ketiga juga didasarkan pada perjanjian hibah antara pihak ketiga selaku pemberi dengan Bupati atau pejabat yang diberi kuasa selaku penerima. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Pendapatan Lain-Lain Daerah yang Sah dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

6. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan tersebut di atas dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Pendapatan Lain-Lain Daerah yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.
7. Dalam hal Pemerintah Daerah memperoleh dana darurat dari pemerintah dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan Dana Darurat. Dana Darurat diberikan pada tahap pasca bencana untuk mendanai perbaikan fasilitas umum untuk melayani masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 296 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.

2. Belanja Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, belanja daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Belanja Daerah diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja Daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional. Urusan pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta sosial.

Urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan. Urusan pemerintahan pilihan meliputi kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi.

a. Belanja Tidak Langsung

Penganggaran belanja tidak langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai
 - a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) disesuaikan peraturan perundang-undangan dengan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok, dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketigabelas dan tunjangan hari raya.
 - b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNS Daerah sesuai formasi pegawai Tahun 2020.
 - c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan *acress* yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima perseratus) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
 - d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS Daerah dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2020 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan. Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS Daerah di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD.
 - e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi PNS Daerah dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan

Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Bupati/Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f) Penganggaran Tambahan Penghasilan PNS Daerah harus memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dengan persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana ketentuan dalam pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Bupati sebagaimana diatur dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
 - g) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - h) Tunjangan profesi guru PNS Daerah dan Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2020 melalui DAK dianggarkan dalam APBD pada kelompok belanja tidak langsung, jenis-jenis belanja obyek belanja gaji dan tunjangan dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 2) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani Peraturan Bupati yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

- 3) Belanja Bagi Hasil Pajak
 - a) Dalam rangka pelaksanaan Pasal 72 ayat (1) huruf c dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015, Pemerintah Daerah menganggarkan belanja bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Jombang.
 - b) Dari aspek teknis penganggaran Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Pemerintah Kabupaten Jombang kepada Pemerintah Desa dalam APBD harus diuraikan ke dalam daftar nama Pemerintah Desa selaku penerima sebagai rincian obyek penerima Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai kode rekening berkenaan.
- 4) Belanja Bantuan Keuangan
 - a) Belanja Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dipenuhi oleh Pemerintah Daerah dalam APBD Tahun Anggaran 2019. Belanja Bantuan Keuangan tersebut, harus didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang tidak tersedia alokasi dananya dan/atau menerima manfaat dari pemberian bantuan keuangan tersebut, serta dalam rangka kerjasama antar daerah sesuai kemampuan keuangan daerah. Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus.
 - b) Bantuan Keuangan kepada partai politik harus dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran 2019 dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
 - c) Dalam rangka pelaksanaan dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 95 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015, Pemerintah Daerah harus

menganggarkan alokasi dana untuk desa yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dalam APBD Tahun Anggaran 2019 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat dan kemasyarakatan. Selain itu Pemerintah Daerah harus menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Pemerintah Desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD Tahun Anggaran 2019 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (4) dan ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015. Selanjutnya Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada Pemerintah Desa, sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Pasal 98 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015.

Dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD pemberi bantuan keuangan, belanja bantuan keuangan tersebut harus diuraikan daftar nama pemerintah desa selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan. Dalam rangka optimalisasi dan efektifitas penyaluran dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas desa, Pemerintah Daerah selaku pemegang saham/modal pengendali dapat menyalurkan melalui BUMD Lembaga Keuangan Perbankan.

5) Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2019 dan kemungkinan adanya kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2020, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

b. Belanja Langsung

Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penganggaran belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan Pemerintah Daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

2. Belanja Pegawai

Dalam rangka meningkatkan efisiensi Anggaran Daerah, penganggaran honorarium bagi PNS Daerah dan Non PNS Daerah memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNS Daerah dan Non PNS Daerah dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNS Daerah dan Non PNS Daerah dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS Daerah dan pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Suatu kegiatan tidak diperkenankan diuraikan hanya ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium PNS Daerah dan Non PNS Daerah.

Besaran honorarium bagi PNS Daerah dan Non PNS Daerah dalam kegiatan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini, sedangkan untuk besaran honorarium yang melebihi standar dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Belanja Barang dan Jasa

- a) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan menambahkan obyek dan rincian obyek belanja baru serta besarnya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

- b) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Non PNS, yaitu pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBD, dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016.

- c) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
- d) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2019.
- e) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD. Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa pelayanan *medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada RSUD Kabupaten Jombang/Rumah Sakit Umum Pusat di Daerah.
- f) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage*, Pemerintah Daerah melakukan Integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional. Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan bagi fakir miskin dan orang tidak mampu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016, yang tidak menjadi cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan melalui BPJS yang bersumber dari APBN, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.
- g) Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

Dalam hal dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran sebelumnya, penggunaan dana kapitasi tersebut harus mempedomani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

- h) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik Pemerintah Daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD sesuai amanat dalam Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan besarnya sesuai dengan Peraturan Daerah.
- i) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani dalam Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

- j) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Belanja perjalanan dinas ke luar negeri diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

- k) Dalam rangka memenuhi kaidah pengelolaan keuangan Daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau *lumpsum*, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
- 1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan **hanya** diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati;
 - 2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - 3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - 4) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.

Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

- l) Perjalanan dinas yang mengikutsertakan Pegawai non PNS diberikan sesuai kelasnya/penyetaraan dan untuk Pegawai Non PNS Daerah diberikan setara dengan PNS Gol I/II .
- m) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:
 - 1) Pejabat Daerah dan Staf Pemerintah Daerah;
 - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD; serta
 - 3) Unsur lainnya seperti tenaga ahli.

diprioritaskan penyelenggaraannya di daerah. Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan di luar Daerah dapat dilakukan secara selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi

narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi penyelenggara.

- n) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset Daerah seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur.
- o) Penganggaran pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan pengelolaan barang, pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

4. Belanja Modal

- a) Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2020 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan kepada publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- b) Penganggaran pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tupoksi SKPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan Barang Milik Daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah mempedomani Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

- c) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Honor Tim Fasilitasi Pelepasan Tanah Kas Desa dan Tanah Desa lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur dibebankan pada APBD Kabupaten Jombang.

Ketentuan pemberian dan besaran honor mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Honor Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur (satuan orang/bulan)

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Pembina	2.000
2	Pengarah	1.500
3	Ketua	1.000
4	Sekretaris	750
5	Anggota Tetap Pejabat Struktural	500
6	Anggota Tetap Staf Fungsional	250
7	Anggota Tidak Tetap	500

- d) Pengukuran Aset Tetap

- 1) Biaya Perolehan

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam keadaan kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat didistribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan yang dikelompokkan berdasarkan jenis aset tetap sesuai dengan tabel tersebut:

Tabel 2.2 Komponen Biaya Perolehan Berdasarkan Jenis Aset Tetap

JENIS ASET TETAP	KOMPONEN BIAYA PEROLEHAN
Tanah	Harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, pembinaan dan lain-lain.
Peralatan dan Mesin	Pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
Gedung dan bangunan	Harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak
Jalan, Irigasi dan Jaringan	Harga perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai
Aset Tetap Lainnya	Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Biaya perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi :

- a. Biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku;
- b. Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik dan sewa peralatan; dan
- c. Semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk per satuan peralatan dan mesin, alat olah raga dan hewan adalah lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar serta tanaman ditetapkan sebesar lebih dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, gedung dan bangunan serta jalan/irigasi/jaringan.

2) Pengeluaran Setelah Perolehan

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara :

1. bertambah ekonomis/efisien;
2. bertambah umur ekonomis;
3. bertambah volume; dan/atau
4. bertambah kapasitas produksi.

b. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, rehabilitasi, renovasi dan restorasi.

Tabel 2.3 Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin ditetapkan sebagai berikut:

PERALATAN DAN MESIN	NILAI KAPITALISASI (Rp)
Alat-Alat Besar Darat	10.000
Alat-Alat Besar Apung	10.000
Alat-Alat Bantu	10.000
Alat Angkutan Darat Bermotor	5.000
Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	1.000
Alat Angkut Apung Bermotor	5.000
Alat Angkut Apung Tak Bermotor	5.000
Alat Angkut Bermotor Udara	10.000
Alat Bengkel Bermesin	1.000
Alat Bengkel Tak Bermesin	1.000
Alat Ukur	1.000
Alat Pengolahan Pertanian	1.000
Alat Pemelihara Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	1.000
Alat Kantor	1.000
Alat Rumah Tangga	1.000
Komputer	1.000
Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	1.000
Alat Studio	1.000
Alat Komunikasi	1.000
Peralatan Pemancar	1.000
Alat Kedokteran	5.000
Alat Kesehatan	1.000
Unit-Unit Laboratorium	1.000
Alat Peraga/Praktek Sekolah	1.000
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	1.000
Alat Laboratorium Fisika Nuklir/ Elektronika	1.000
Alat Proteksi Radiasi/ Proteksi Lingkungan	1.000
Radiation Application and <i>Non Destructive Testing Laboratory</i> (BATAM)	1.000
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	1.000
Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	1.000
Senjata Api	1.000
Persenjataan Non Senjata Api	1.000

Tabel 2.4 Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:

GEDUNG DAN BANGUNAN	NILAI KAPITALISASI (Rp)
Bangunan Gedung Tempat Kerja	30.000
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	20.000
Bangunan Menara	10.000
Bangunan Bersejarah	20.000
Tugu Peringatan	5.000
Candi	15.000
Monumen/Bangunan Bersejarah	10.000
Tugu Peringatan Lain	5.000
Tugu Titik Kontrol/Pasti	1.000
Rambu-Rambu	1.000
Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5.000

Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan jalan adalah untuk kerusakan lebih dari 15% (lima belas perseratus) dari kondisi awal jalan, sedangkan nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan jaringan dan irigasi ditetapkan untuk kerusakan lebih dari 40% (empat puluh perseratus) dari kondisi awal bangunan dan saluran.

- c. Pengukuran berikutnya memperhitungkan penyusutan dengan mempedomani Peraturan Bupati Jombang Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jombang.

5. Surplus/Defisit APBD

- a) Surplus atau Defisit APBD adalah selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah.
- b) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, dapat digunakan untuk pembiayaan pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal (investasi) daerah, pembentukan dana cadangan, dan/atau pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial tersebut diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

- c) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, Pemerintah Daerah menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, pinjaman daerah dan penerimaan pembiayaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Dalam penyusunan perencanaan penganggaran dan pembahasan KUA-PPAS antara Bupati dengan DPRD pada bulan Juni-Juli Tahun 2019 terkait dengan belanja perlu prinsip kehati-hatian (*prudential*) bagi Bupati dan DPRD. Hal ini perlu dikaitkan dengan penyusunan asumsi kebijakan, pertumbuhan ekonomi dan proyeksi pendapatan serta kondisi ekonomi makro daerah, dengan wajib mempedomani penetapan batas maksimal defisit APBD Tahun Anggaran 2020 yang ditetapkan Menteri Keuangan setiap semester.
- e) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan pinjaman, maka Pemerintah Daerah wajib mempedomani penetapan batas maksimal jumlah kumulatif pinjaman daerah yang ditetapkan Menteri Keuangan.

2. Pembiayaan Daerah

Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilaksanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2020.

3. Teknis Penyusunan APBD

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2020, Pemerintah Daerah dan DPRD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran 2020.
- b) Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama antara Bupati dan DPRD, Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- c) RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
- d) RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

- e) RKA-SKPD dan RKA-PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- f) Dalam rangka mengantisipasi pengeluaran untuk keperluan pendanaan keadaan darurat dan keperluan mendesak, Pemerintah Daerah harus mencantumkan kriteria belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 69 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- g) Dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, Bupati harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* untuk melakukan *review* atas RKPD/Perubahan RKPD, Renja/Perubahan Renja SKPD, KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan, RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan dan RKA-PPKD/RKA-PPKD Perubahan.
- h) Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas APBD, Pemerintah Daerah agar mengembangkan substansi Lampiran I Ringkasan Penjabaran APBD yang semula hanya diuraikan sampai dengan ringkasan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan menjadi sampai dengan ringkasan obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- i) Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak disampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD untuk mendapatkan pengesahan dari Gubernur sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 312 dan Pasal 313 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. Rancangan Peraturan Kepala Daerah dimaksud dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Gubernur.
- j) Dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 Pemerintah Daerah dilarang untuk menganggarkan kegiatan pada kelompok belanja langsung dan jenis belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa pada kelompok belanja tidak langsung, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan serta bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020.
- k) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD harus dilakukan evaluasi oleh Gubernur Jawa Timur sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah. Badan Anggaran DPRD bersama-sama TAPD harus melakukan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi paling

lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi Gubernur Jawa Timur diterima oleh Bupati.

Hasil penyempurnaan tersebut ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD dan menjadi dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan APBD. Keputusan Pimpinan DPRD tersebut bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

- l) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- m) Dalam rangka percepatan penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020, proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 dapat dilakukan segera setelah penyampaian laporan realisasi semester pertama, namun persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 ditandatangani.

4. Hal-hal Khusus Lainnya

- a) Penganggaran biaya cetak Kartu Tanda Penduduk tidak diperkenankan untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020. Sehubungan dengan penerapan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) berbasis NIK secara nasional Pegawai Non PNS Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menangani Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diberikan honorarium sebesar Rp.1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per bulan.
- b) Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, Pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan harus mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh perseratus) dari Belanja Daerah, sesuai amanat peraturan perundang-undangan, termasuk dana BOS yang bersumber dari APBD.
- c) Penganggaran belanja yang bersumber dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang

Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014.

- d) Penggunaan dana transfer umum yang terdiri dari DAU dan DBH yang bersifat umum, diarahkan penggunaannya untuk belanja infrastruktur daerah, sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015, baik berupa belanja tidak langsung maupun belanja langsung terkait dengan fasilitas pelayanan publik dan ekonomi dalam rangka meningkatkan kesempatan kerja, mengurangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan penyediaan layanan publik, yang besaran alokasinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- e) Untuk meningkatkan efektifitas penyusunan anggaran BOS Tahun Anggaran 2020, Pemerintah Daerah perlu memperhatikan bahwa dana BOS yang bersumber dari APBN diperuntukkan bagi penyelenggaraan satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Dana BOS yang bersumber dari APBD, penganggarannya dalam bentuk program dan kegiatan.
- f) Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) yang bersumber dari DAK Tahun Anggaran 2020 bagi PAUD yang diselenggarakan daerah (negeri) dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2020 dalam bentuk program dan kegiatan, sedangkan BOP PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat (swasta) dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2020 dalam bentuk hibah.
- g) Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, Pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan mengalokasikan anggaran kesehatan minimal 10% (sepuluh perseratus) dari total belanja APBD di luar gaji sesuai amanat Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
- h) Belanja Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB), Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan (PK2, UKM dan Naker), Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi (P2D2) yang bersumber dari DAK, dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2020 dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD berkenaan.
- i) Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, Daerah dapat mengadakan kerjasama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan. Kerjasama dapat dilakukan oleh Daerah dengan daerah lainnya, pihak ketiga dan/atau lembaga atau Pemerintah Daerah di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan kerjasama dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur harus mempedomani Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.

- j) Daerah dapat membentuk asosiasi untuk mendukung kerjasama antar daerah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 364 ayat (9) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, yang pendanaannya bersumber dari APBD dan dianggarkan pada jenis belanja hibah dengan mempedomani Pasal 298 ayat (94) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah.
- k) Dalam rangka peningkatan tata laksana, kualitas dan percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta untuk mendukung pencapaian target kemudahan berusaha (*Easy of Doing Business/EoDB*) di Indonesia, Pemerintah Daerah menganggarkan pendanaan untuk pembentukan/pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas/Badan/Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- l) Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan mendesak lainnya, seperti penanganan konflik sosial sesuai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial dan Penanganan Keamanan Dalam Negeri sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2014, dilakukan dengan cara:
- 1) Bupati menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Bupati tersebut ditetapkan;
 - 2) Atas dasar Keputusan Bupati tersebut, pimpinan instansi/ lembaga yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
 - 3) Bupati dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan dalam Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; dan

- 4) Kegiatan lain di luar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan dan/atau belanja PPKD.
- m) Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana, bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam atau bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan pergeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan ke dalam RKA SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - 2) Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan. Sambil menunggu Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020. Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD dicantumkan dalam LRA; dan
 - 3) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan pergeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan.
- n) Ketentuan khusus untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah:
- 1) Kepada tenaga relawan yang terlibat dalam pelaksanaan sosialisasi, simulasi, survey dan mitigasi lokasi daerah kritis/daerah rawan bencana (yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah) diberikan uang saku sebesar Rp.60.000,00 (enam puluh ribu rupiah)/orang/hari.
 - 2) Kepada tenaga relawan yang terlibat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana diberikan uang saku sebesar Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah)/orang/hari.

Tabel 2.5 Honorarium Tim Tanggap Darurat Bencana (Tagana)

No	URAIAN	ORANG/BULAN
1	Ketua	400
2	Wakil Ketua	350
3	Sekretaris	300
4	Anggota	250

Catatan: dilaksanakan bilamana ada bencana.

- o) Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DBH-DR, DAK, Dana Darurat, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD dengan cara:
- 1) Menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - 2) Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.
- p) Dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat Fraksi DPRD disediakan sarana, anggaran dan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD. Penyediaan sarana meliputi ruang kantor pada Sekretariat DPRD, kelengkapan kantor tidak termasuk sarana mobilitas, sedangkan penyediaan anggaran untuk sekretariat fraksi meliputi kebutuhan belanja untuk alat tulis kantor dan makan minum bagi rapat fraksi yang diselenggarakan di lingkungan kantor sekretariat fraksi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (10) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD.
- q) Dalam rangka menjamin kesejahteraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, disediakan rumah jabatan/rumah dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD. Dalam hal suami dan/atau istri yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan dan/atau Anggota DPRD pada DPRD yang sama, hanya diberikan salah satu tunjangan perumahan. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada tingkatan daerah yang sama tidak diberikan tunjangan perumahan.
- r) Berdasarkan pada Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka untuk Bupati dan Wakil Bupati disediakan masing-masing rumah jabatan beserta perlengkapan dan biaya pemeliharaan.
- s) Bagi SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar:
- 1) Penyusunan RKA dalam APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - 2) Pendapatan BLUD dalam RBA dikonsolidasikan ke dalam APBD dalam jenis pendapatan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;

- 3) Belanja BLUD dalam RBA dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012, khususnya dalam Pasal 11 ayat (3a), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, pagu anggaran BLUD dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang sumber dananya berasal dari pendapatan dan surplus BLUD, dirinci dalam 1(satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output* dan jenis belanja.
 - 4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD.
- t) Dalam rangka efektifitas pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahandan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2019 untuk mendanai kegiatan seperti inventarisasi aset Daerah, koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.
 - u) Dalam rangka mendukung RPJMN Tahun 2019-2024 Pemerintah Daerah agar menyediakan anggaran program dan kegiatan untuk pelaksanaan peningkatan kualitas rumah/rehabilitasi rumah tidak layak huni untuk masyarakat miskin berpenghasilan rendah.
 - v) Pemerintah Daerah agar mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2020 untuk:
 - a. Pemenuhan kompetensi pemerintahan pegawai ASN yang menduduki jabatan kepala Perangkat Daerah sebagaimana amanat Pasal 233 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang 9 Tahun 2015;
 - b. Pengembangan kompetensi pegawai ASN sebagaimana amanat Pasal 70 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - w) Dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) bagi Pemerintah Daerah di bidang keuangan daerah, Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2020 untuk mendanai kegiatan seperti koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas SDM, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.
 - x) Pendanaan untuk organisasi cabang olahraga profesional tidak dianggarkan dalam APBD karena menjadi tanggung jawab induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional yang bersangkutan.
 - y) Penganggaran Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Bupati/Wakil Bupati mengacu pada Lampiran A.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

- z) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2020 sesuai kode rekening berkenaan. Selain itu, kewajiban Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga yang timbul akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) harus dianggarkan dalam APBD sesuai kode rekening berkenaan.
- aa) Pemerintah Daerah tidak menganggarkan belanja tali asih kepada PNS Daerah dan penawaran kepada PNS Daerah yang pensiun dini dengan uang pesangon, mengingat tidak memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- bb) Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan anggaran penyelenggaraan Bantuan Hukum dalam APBD Tahun Anggaran 2020 dengan mempedomani Pasal 19 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
- cc) Dalam rangka penguatan Pembinaan dan Pengawasan Inspektorat Daerah, sebagai pelaksanaan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020.
- dd) Pemerintah Daerah menganggarkan kegiatan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPRA).
- ee) Dalam rangka mengantisipasi kebutuhan mendesak terkait dengan pelaksanaan Pemilihan Umum Tahun 2020, Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran pada jenis Belanja Tidak Terduga dan/atau program dan kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pemilihan Umum dimaksud pada APBD Tahun Anggaran 2020.
- ff) Pemerintah Daerah menganggarkan biaya pemilihan Kepala Desa dalam APBD Tahun Anggaran 2020 untuk pengadaan surat suara, kotak suara, kelengkapan peralatan lainnya, honorarium panitia dan biaya pelantikan sesuai amanat Pasal 34 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyusun peraturan perundang-undangan pelaksanaan dari ketentuan ini dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- gg) Pemerintah Daerah menganggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 dalam rangka pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 112, Pasal 114 dan Pasal 115 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- hh) Pemerintah Daerah wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sesuai dimaksud Pasal 44 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

- ii) Pemerintah Desa harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang disampaikan kepada Bupati dan disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Selanjutnya Pemerintah Daerah menyusun Laporan dimaksud dalam bentuk ikhtisar yang dilampirkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- jj) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan aset desa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Pemerintah Desa menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Aset Desa kepada Bupati dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dan menyerahkan kepada Pemerintah Daerah.
- kk) Dalam rangka mendukung peningkatan akses, mutu, daya saing dan relevansi pendidikan Islam (madrasah, pendidikan diniyah dan pondok pesantren) dan pendidikan non Islam di bawah binaan Kementerian Agama sebagai bagian integrasi pendidikan nasional, Pemerintah Daerah dapat memberikan dukungan pendanaan yang dianggarkan dalam belanja hibah dengan mempedomani Pasal 10 ayat (1) huruf f dan penjelasannya dalam Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah.
- ll) Pemerintah Daerah mensinergikan penganggaran program dan kegiatan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 dengan kebijakan nasional antara lain:
 - 1) Pencapaian SDG's seperti kesetaraan gender, penanggulangan HIV/AIDS, malaria, penanggulangan kemiskinan dan Akses Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan denganuraian sebagai berikut:
 - a. Upaya percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender, Pemerintah Daerah mempedomani Surat Edaran Menteri BAPPENAS, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 270/M.PPN/11/2012, Nomor SE-33/MK.02/2012, Nomor 050/4379A/SJ, Nomor SE 46/MPP-PA/11/2011 tentang Strategi Nasional Percepatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG);

- b. Pengendalian dan pemberantasan malaria mempedomani Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 293 Tahun 2009 tentang Eliminasi Malaria, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Laksana Malaria, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 044/ MENKES/SK/I/2007 tentang Pedoman Malaria dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 443.41/465 Tahun 2010 perihal percepatan Eliminasi Malaria;
 - c. Pengentasan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mempedomani Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang SPM Bidang Sosial Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Keputusan Menteri Sosial Nomor 80/HUK/2010 tentang Panduan Perencanaan Pembiayaan Pencapaian SPM Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. Peningkatan pelaksanaan program penanggulangan AIDS yang lebih intensif, menyeluruh, terpadu dan terkoordinasi mempedomani Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2006 tentang Komisi Penanggulangan AIDS Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pembentukan Komisi Penanggulangan AIDS dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Rangka Penanggulangan HIV dan AIDS di Daerah.
- 2) Pelaksanaan dan Pengawasan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar dan Program Indonesia Sehat sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif
 - 3) Penyelenggaraan program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
 - 4) Penyelenggaraan program penanggulangan Tuberkulosis (TBC) secara berkesinambungan sesuai standar pelayanan minimal dengan berpedoman Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang SPM Kesehatan dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis.
 - 5) Rehabilitasi dan perlindungan sosial bagi para lanjut usia sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia, serta Program Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial Penyandang Cacat.
 - 6) Pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) Kabupaten Jombang dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

- 7) Penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan mempedomani Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 8) Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila dan pendidikan wawasan kebangsaan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemerintah Daerah dalam Rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan.
- 9) Penanganan konflik sosial, penyelenggaraan pusat komunikasi dan informasi bidang sosial kemasyarakatan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 7 tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial dan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012.
- 10) Penanganan paham radikal dan terorisme (khususnya ISIS) melalui mekanisme deteksi dini dan cegah dini dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019.
- 11) Penanganan gangguan penyakit masyarakat khususnya pemberantasan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dengan mempedomani Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang P4GN Tahun 2011-2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2013 tentang Fasilitasi Pencegahan Narkoba.
- 12) Penguatan kondisi kehidupan sosial kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara dilaksanakan melalui upaya mewujudkan kerukunan umat beragama, tingginya toleransi dan saling pengertian *intra* dan antara para pemeluk agama dengan mempedomani Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah.
- 13) Pelaksanaan tugas Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dianggarkan dalam APBD, dengan mempedomani Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 903/117/SJ Tanggal 12 Januari 2017 tentang Pendanaan Forum Kerukunan Umat Beragama dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- 14) Penyelenggaraan pemantauan, pelaporan dan evaluasi perkembangan politik di Daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pemantauan, Pelaporan dan Evaluasi Perkembangan Politik di Daerah.
- 15) Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan di Daerah.

- 16) Penyelenggaraan peningkatan Kesadaran Bela Negara mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Peningkatan Kesadaran Bela Negara di Daerah.
- 17) Penguatan dukungan kepada Komunitas Intelijen Daerah dilaksanakan dengan mempedomani Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
- 18) Pengawasan orang asing, organisasi masyarakat asing, lembaga asing dan tenaga kerja asing mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah.
- 19) Penguatan inovasi daerah dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terkait peningkatan pelayanan kesejahteraan masyarakat dengan mempedomani Pasal 386 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Bersama Menteri Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah.
- 20) Peningkatan akselerasi penguasaan, pemanfaatan dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016.
- 21) Penanganan gangguan keamanan dalam negeri dilaksanakan dengan mempedomani Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penanganan Gangguan Dalam Negeri di Daerah.
- 22) Fasilitasi pengaduan masyarakat dan pengembangan akses informasi secara transparan, cepat, tepat dan sederhana mempedomani Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
- 23) Peningkatan daya saing nasional dalam pelaksanaan Masyarakat Ekonomi ASEAN dengan mempedomani Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2014 tentang Peningkatan Daya Saing Nasional dalam rangka Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN.

- 24) Peningkatan nilai tukar petani, pemberdayaan UKM maupun pengendalian inflasi daerah, Pemerintah Daerah menganggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 dukungan pendanaan guna melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang sistem resi gudang sebagaimana diatur dalam Pasal 33 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang.
- 25) Peningkatan pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, termasuk tindak pidana perdagangan orang, Pemerintah Daerah agar mengalokasikan anggaran Tahun 2020, melalui gugus tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PPTPPO) Kabupaten sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang, Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
- 26) Pelaksanaan event nasional yang diselenggarakan setiap tahun, seperti kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) sebagaimana dimaksud penjelasan dalam Pasal 10 huruf f Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

C. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah.
- b. Kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD dan Kepala SKPD selaku PA.
- c. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah Sekretaris Daerah bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. Pelimpahan kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan Koordinator Pengelolaan keuangan daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah juga mempunyai tugas memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- c. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Keputusan Bupati bertindak selaku Kepala SKPKD sekaligus sebagai PPKD.

- b. PPKD selaku BUD menunjuk Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
- c. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.

4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD yaitu Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Kepala Pelaksana BPBD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

5. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
- b. Pelimpahan wewenang PA kepada KPA ditetapkan oleh Bupati.
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA harus berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- d. KPA bertanggungjawab kepada PA.
- e. KPA yang mengelola sebagian dana dan kegiatan SKPD induk dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerima Pembantu.

6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. PPK wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- d. Dalam hal PA belum menunjuk dan menetapkan PPK, maka:
 - 1) PA mengusulkan penetapan KPA kepada Bupati;
 - 2) KPA bertindak sebagai PPK;
 - 3) KPA sebagai PPK dapat dibantu oleh PPTK;
 - 4) KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menerima honorarium PPK.
- e. SKPD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) orang PPK, dengan persyaratan menjadi PPK sebagai berikut:
 - 1) Memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) Menantangani Pakta Integritas;
 - 3) Memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK ;
 - 4) Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau yang setara;
 - 5) Memiliki kemampuan manajerial level 3 atau setara dengan Jabatan Administratur/+Eselon III, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal persyaratan Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat dipergunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- b. Penunjukan PPTK oleh PA/KPA dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- c. Dalam hal Pejabat yang seharusnya diangkat menjadi PPTK berdasarkan kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya tidak memungkinkan duduk sebagai PPTK dari kegiatan yang mestinya dikelola karena lebih diperlukan untuk jabatan lain, misalnya PPK-SKPD, PPK, KPA dan sebagainya, sementara beban organisasi relatif banyak, maka Kepala SKPD dapat mengangkat Pejabat lain di lingkungan kerjanya untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang, dengan tetap memperhatikan risiko dan capaian kinerja yang akan dihasilkan.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- a. Untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD.
- b. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas dalam pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/ atau PPTK.

9. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Pengelolaan Keuangan

- a. Bupati mengangkat dan menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD dengan Keputusan Bupati atas usulan PPKD, berdasarkan masukan dari Kepala SKPD.
- b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada masing-masing SKPD hanya 1 (satu) orang.
- c. SKPD yang dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan adalah SKPD penerima PAD.
- d. Pada UPT penerima PAD dapat ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan Pembantu.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan.
- f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- g. Apabila PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka pada unit kerja yang bersangkutan dapat diangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Pengeluaran.

- i. PA/KPA dapat menunjuk dan menetapkan Staf Pengelola Keuangan pada SKPD/unit kerja untuk membantu tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dapat ditetapkan 1 (satu) orang Staf Pengelola Keuangan;
 - 2) lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) dapat ditetapkan 2 (dua) orang Staf Pengelola Keuangan;
 - 3) lebih dari Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat ditetapkan 3 (tiga) orang Staf Pengelola Keuangan;
 - 4) lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dapat ditetapkan 4 (empat) orang Staf Pengelola Keuangan;
 - 5) lebih dari Rp.15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) dapat ditetapkan 5 (lima) orang Staf Pengelola Keuangan.
 - 6) lebih dari Rp.25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) dapat ditetapkan 6 (enam) orang Staf Pengelola Keuangan.
- j. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

10. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional

Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah, Bupati mengangkat Bendahara Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP setiap tahun anggaran atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD. Bendahara Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pengangkatan dan penetapannya dengan Keputusan Bupati.

Bendahara Dana Kapitasi JKN dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

BAB III**PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH****A. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

1. Semua penerimaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
5. SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah, wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
6. Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali SKPD yang berstatus BLUD.
7. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan penerimaan daerah.
8. Semua penerimaan daerah, sebagaimana dimaksud di atas, apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset daerah dicatat sebagai inventaris daerah.
9. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama, sedangkan untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga pengembalian sebagaimana dimaksud harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
10. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
11. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan selama periode berjalan.

B. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
3. Setiap pengeluaran atas beban APBD diterbitkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
4. Kesalahan atas pengeluaran belanja yang terjadi pada tahun berjalan dikoreksi pada akun belanja yang bersangkutan sedangkan kesalahan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya akan dikoreksi pada pendapatan lain-lain.
5. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lain wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
7. Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
8. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
9. Jumlah UP pada setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
10. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
11. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dipenuhi.
12. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
13. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.

14. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada bank umum di Jombang berdasarkan pada Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan penetapan Bendahara Pengeluaran tersebut. Rekening Giro Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan pada saat akhir tahun Bendahara Pengeluaran menyerahkan foto copy rekening giro ke BUD.
15. Bendahara Dana Kapitasi JKN membuka rekening giro pada bank umum di Jombang berdasarkan pada Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan penetapan Bendahara Dana Kapitasi JKN.
16. Setiap Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Dana Kapitasi JKN wajib untuk menyerahkan nomor rekening gironya kepada PPKD.
17. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala SKPD selaku PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

C. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Pengelolaan anggaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

D. Penatausahaan APBD

1. Penatausahaan Uang Persediaan (UP)
 - a. pada awal tahun anggaran setiap SKPD mengajukan UP sebagai uang muka kerja;
 - b. pengajuan SPM-UP dilaksanakan sekali di awal tahun anggaran sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. pencairan UP belum membebani anggaran.
2. Penatausahaan Ganti Uang
 - a. SPP-GU dan SPM-GU dapat diajukan apabila sudah mencapai lebih dari 25% (dua puluh lima perseratus) dari UP SKPD, kecuali SKPD yang dalam 1 (satu) bulan tidak bisa mencapai 25% (dua puluh lima perseratus) dari UP SKPD tetap harus mengajukan SPP-GU dan SPM-GU;
 - b. pengajuan SPP-GU dan SPM-GU harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c. SPM-GU yang diterbitkan sekaligus merupakan pengesahan atas bukti belanja tersebut.
3. Tambahan Uang Persediaan
 - a. pengajuan SPM-TU harus dilengkapi dengan:
 - 1) surat keterangan pengajuan TU (Penjelasan Keperluan Pengisian TU);
 - 2) rincian rencana penggunaan TU.
 - b. jika dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat terjadinya peristiwa di luar kendali PA;

- c. batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan.
 - d. pengajuan SPM-TU per bulan 1 (satu) kali per kegiatan, pengajuan bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dengan syarat SPM-TU yang sebelumnya harus sudah di-SPJ-kan.
4. Pembayaran yang dilaksanakan dengan beban LS (Langsung)
 - a. Belanja Tidak Langsung;
 - b. Belanja Langsung, meliputi:
 - 1) honorarium PNS/non PNS;
 - 2) lembur;
 - 3) biaya perencanaan, pengawasan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan pihak ketiga;
 - 4) pekerjaan non-konstruksi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - 5) biaya pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga, kelompok masyarakat dan kerjasama dengan perguruan tinggi/instansi pemerintah lain.
 5. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
 6. Apabila KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Kapitasi JKN pada FKTP Tingkat I milik Pemerintah Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
 - a. jika lebih dari 7 (tujuh) hari tetapi kurang dari 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA;
 - b. jika lebih dari 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 3 (tiga) bulan, maka PA dapat menunjuk pejabat lain dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan kembali tugasnya;
 - c. jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA harus segera menunjuk atau mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
 7. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
 8. Sejauh menyangkut pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala SKPD/SKPKD/Asisten memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggung jawab rutin pejabat definitif.

9. Khusus untuk pejabat bawahan yang menjadi Plt/Plh Kepala SKPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu *teamwork* (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt/Plh Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekretaris Daerah yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekretaris Daerah), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.
10. Apabila seorang PPK berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPK tersebut dapat melaksanakan fungsinya, penanda-tanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya dilakukan oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK.
11. Semua pengajuan baik SPM UP, GU, TU harus dilengkapi dengan *checklist* verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disahkan oleh PPK-SKPD.

E. Hal-hal khusus dalam pelaksanaan APBD

1. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) wajib dilaksanakan secara *e-tendering* melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib:
 - a. melaksanakan penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa Nasional; dan
 - c. memaksimalkan penyediaan paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil.
3. Dalam rangka kebutuhan biaya pengawasan/pemeriksaan APIP, disusun standar biaya pengawasan dan pemeriksaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal pekerjaan konstruksi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan konstruksi:
 - 1) ditentukan dahulu biaya konstruksi yang dibutuhkan;
 - 2) biaya perencanaan konstruksi nongedung ditetapkan paling besar 4% (empat perseratus) dari pagu pekerjaan konstruksi;
 - 3) biaya perencanaan konstruksi bangunan gedung/bangunan teknik sipil basah/jembatan/ konstruksi yg sifatnya spesifik (ex. Instalasi Air Limbah), prosentase dari pagu pekerjaan konstruksi ditetapkan sebagai berikut:
 - sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan paling banyak 6,5% (enam koma lima perseratus);

- Lebih dari Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan paling banyak 6% (enam perseratus);
 - Lebih dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditetapkan paling banyak 5% (lima perseratus);
 - Lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ditetapkan paling banyak 4% (empat perseratus);
 - Lebih dari Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan paling banyak 3,5% (tiga koma lima perseratus);
 - Lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ditetapkan paling banyak 3% (tiga perseratus);
 - di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ditetapkan paling banyak 2,5% (dua koma lima perseratus).
- 4) biaya pengawasan konstruksi bangunan non-gedung ditetapkan paling banyak 3% (tiga perseratus) dari nilai HPS;
- 5) biaya pengawasan konstruksi bangunan gedung ditetapkan paling banyak 4% (empat perseratus) dari nilai HPS;
- 6) biaya umum ditetapkan paling banyak 2% (dua perseratus) dari biaya pagu pekerjaan konstruksi ditambah pagu perencanaan dan pagu pengawasan yang terdiri dari:
- biaya prasarvei;
 - proses pengadaan barang/jasa;
 - pembuatan kontrak;
 - monitoring dan evaluasi;
 - alat tulis kantor; dan
 - lembur.
- b. SKPD non-teknis konstruksi yang mengerjakan pekerjaan konstruksi, sejak perencanaan sampai dengan selesainya pelaksanaan diharuskan mengajukan permintaan bantuan personil teknis kepada dinas teknis terkait untuk ditugaskan melakukan monitoring kegiatan di lapangan. Dalam hal SKPD teknis tidak dapat menyediakan personil yang dibutuhkan, maka SKPD pelaksana pekerjaan harus mengupayakan sendiri ketersediaan fungsi pengawasan pekerjaan melalui pengadaan konsultan perorangan atau badan usaha.
- c. biaya pelaksanaan kegiatan monitoring di lapangan oleh personel SKPD teknis konstruksi dianggarkan pada SKPD penanggung jawab anggaran.

- d. apabila suatu pekerjaan fisik berupa aset daerah telah selesai, maka PA berkewajiban menyerahkan hasil pengadaan tersebut berikut dokumen pendukungnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan dilengkapi dengan Laporan, untuk ditetapkan sebagai Barang Inventaris Pemerintah Kabupaten Jombang.
 - e. sebelum Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memastikan kebenaran faktual hasil pekerjaan yang akan diserahkan dengan mengadakan cek fisik/lapangan baik dengan membentuk Tim lintas SKPD untuk keperluan tersebut atau dengan menugaskan personil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sendiri. Penerimaan hasil pekerjaan oleh Bupati dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - f. pelaksanaan serah terima barang tersebut di atas harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang dengan proses sesuai peraturan perundang-undangan pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja program dan kegiatan pembangunan Daerah, maka dilakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD melakukan pengendalian rencana pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan pengendalian terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan Daerah;
 - c. pengendalian dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam rencana yang dilakukan melalui kegiatan pemantauan dan pengawasan;
 - d. pengendalian oleh BAPPEDA meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan Pembangunan Daerah;
 - e. pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh SKPD meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana, dan kendala yang dihadapi;
 - f. hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan disusun dalam bentuk laporan triwulan untuk disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
 - g. hasil evaluasi berdasarkan kegiatan pengendalian oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan salah satu dasar pertimbangan dilakukannya Perubahan APBD tahun berkenaan dan penganggaran tahun anggaran berikutnya.

6. Pertanggungjawaban biaya penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati untuk penanggulangan kerawanan sosial masyarakat dan pengamanan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk penanggulangan kerawanan sosial masyarakat, meliputi:
 - 1) Nota Pengajuan Permohonan Bantuan oleh Kepala SKPD terkait, misalnya bantuan untuk menangani kerawanan sosial akibat demo buruh harus diajukan oleh Kepala Dinas Sosial, bantuan untuk rehabilitasi akibat konflik sosial horisontal diajukan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, bantuan dalam rangka penanganan bencana alam diajukan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 2) disposisi persetujuan Bupati/Wakil Bupati yang ditulis tangan pada Nota Pengajuan Permohonan Bantuan;
 - 3) kuitansi tanda terima yang ditandatangani/dibubuhi cap jempol penerima bantuan.
 - b. untuk pengamanan kegiatan pemerintahan/kemasyarakatan, meliputi:
 - 1) surat permohonan dari instansi/satgas pengamanan atau ketua panitia penyelenggara kegiatan;
 - 2) disposisi persetujuan Bupati/Wakil Bupati yang ditulis tangan pada surat permohonan dari instansi/satgas pengamanan atau ketua panitia penyelenggara kegiatan;
 - 3) kuitansi tanda terima yang ditandatangani pimpinan instansi/satgas pengamanan atau ketua panitia penyelenggara kegiatan.
7. SKPD/Unit Kerja selain Dinas Komunikasi dan Informatika, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah hanya diperkenankan belanganan media cetak harian paling banyak 3 (tiga) terbitan.
8. Untuk kegiatan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah yang dihadiri oleh TOGA TOMAS, kepada TOGA TOMAS dapat diberikan pengganti uang transportasi paling tinggi Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)/orang/hari dan cenderamata paling tinggi seharga Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)/orang yang dianggarkan pada rekening Belanja Cenderamata.
9. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang memerlukan pendampingan hukum maka Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah dapat meminta pendampingan hukum dengan diberikan honor sebagai berikut:
 - 1) Pendamping hukum dari APH di wilayah Kabupaten Jombang diberikan honor sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah)per orang per kehadiran.
 - 2) Pendamping hukum dari APH Provinsi Jawa Timur diberikan honor sebesar Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per kehadiran.
 - 3) Pendamping hukum dari LKPP diberikan honor sebesar Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) ditambah biaya transport dan biaya akomodasi sebesar *at cost*per orang per kehadiran.

10. Dalam rangka pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang memerlukan pendampingan hukum, maka Bagian hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat meminta pendampingan hukum dengan diberikan honorarium sebagai berikut:
 - 1) Pendampingan pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum dari APH atau Instansi Vertikal di wilayah Kabupaten Jombang diberikan honorarium sebesar Rp.750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per orang per kehadiran;
 - 2) Pendampingan pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum dari APH Provinsi Jawa Timur diberikan honorarium sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang per kehadiran;
 - 3) Pendampingan pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum dari Ahli Akademisi diberikan honorarium sebesar Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) per orang per kehadiran.
11. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang di lelang memerlukan pendampingan hukum, maka Pemerintah Daerah dapat meminta pendampingan hukum dengan diberikan honor sebagai berikut:
 - 1) Sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per orang per kedatangan;
 - 2) Lebih dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditetapkan Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per orang per kedatangan;
 - 3) Lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditetapkan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang per kedatangan.
12. Aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila aset Daerah di SD/SMP di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipergunakan oleh pihak ketiga, maka diperhitungkan sebagai sewa dan uang sewa tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah.
 - b. Apabila SD/SMP di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mendapatkan bantuan berupa uang dan/atau barang dari Komite Sekolah/pihak ketiga maka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hibah kepada Daerah dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IV
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan

Honorarium yang diberikan kepada Penanggungjawab Pengelola Keuangan berdasarkan besaran pagu yang dikelola, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepada Penanggungjawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA, dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran sesuai pagu dana yang dikelola masing-masing DPA. Honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
2. Untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, Pengguna Anggaran dapat menunjuk Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Besaran honorarium PPABP diberikan mengacu pada honorarium Staf Pengelola Keuangan sesuai dengan belanja pagu yang dikelola. PPAPB ditetapkan dengan Keputusan PA.
3. Untuk KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah Staf Pengelola Keuangan 1 (satu) orang kecuali bagi KPA yang merangkap sebagai PPK yang mengelola anggaran lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), maka jumlah Staf Pengelola Keuangan paling banyak 2 (dua) orang. Jumlah Staf Pengelola Keuangan untuk setiap SKPD sudah termasuk PPABP.
4. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari pagu yang dikelola.

Tabel 4.1 Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan (satuan orang/bulan)

No	URAIAN	s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 milyar	> 1 milyar s/d 2,5 milyar	>2,5 milyar s/d 5 milyar	> 5 milyar s/d 10 milyar	> 10 milyar s/d 20 milyar	>20 milyar s/d 30 milyar	>30 milyar s/d 40 milyar	>40 milyar
1	PA	900	1.050	1.200	1.350	1.500	1.800	2.025	2.250	2.500
2	KPA	750	900	1.050	1.200	1.425	1.500	1.650	1.750	1.850
3	PPK	700	775	850	925	1.075	1.225	1.375	1.475	1.575
4	PPK SKPD	600	675	750	825	900	975	1.125	1.175	1.200
5	PPTK	500	600	650	675	750	825	900	975	1.050
6	Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran	450	600	675	750	825	900	975	1.050	1.125
7	Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	300	375	450	525	600	675	750	825	900
8	Staf Pengelola Keuangan/ PPAPB	200	250	300	350	400	450	500	550	600

B. Honorarium Staf Pengelola Keuangan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai.

Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang khusus mengelola Belanja Pegawai diberikan kepada PNS Daerah yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan Belanja Pegawai pada Pemerintah Daerah dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.

Tabel 4.2 Honorarium Staf Pengelola Keuangan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Khusus Mengelola Belanja Pegawai

No	URAIAN	ORANG/BULAN
1	Staf	1.000

C. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

- Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada PNS Daerah yang diangkat oleh PA/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Diberikan paling banyak 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun, kecuali kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretariat DPRD, Bappeda, Dinas Lingkungan Hidup, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diberikan paling banyak 9 (sembilan) bulan, dan khusus RSUD Jombang, RSUD Ploso, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diberikan paling banyak 12 (dua belas) bulan.
- Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Kelompok Kerja diberikan kepada personil yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 4.3.1 Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

No.	URAIAN	ORANG/BULAN
1	Pejabat Pengadaan	400
2	Khusus Pejabat Pengadaan pada Dinas Kesehatan, Dinas PU dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Pemukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, RSUD Jombang, RSUD Ploso, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Bappeda	500

Tabel 4.3.2 Honorarium Pokja Konstruksi, Barang dan Jasa Lainnya Per Paket

No	URAIAN	s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 milyar	> 1milyar s/d 2.5 milyar	>2,5 milyar s/d 5 milyar	>5 milyar s/d 10 milyar	> 10 milyar s/d 25 milyar	> 25 milyar
1	Ketua/Koordinator Kelompok Kerja (satuorang/paket)	450	475	500	525	550	600	650
2	Anggota Kelompok Kerja (satu orang/paket)	350	375	400	425	450	500	550

Tabel 4.3.3 Honorarium Pokja Jasa Konsultansi Per Paket

No	URAIAN	s/d 50 juta	>50 juta s/d 100juta	> 100juta s/d 250juta	>250 juta s/d 500juta	> 500 juta s/d 1 milyar	> 1 milyar s/d 2,5 milyar	> 2,5 milyar
1	Ketua Kelompok Kerja (satu orang/paket)	450	475	500	525	550	600	650
2	Anggota Kelompok Kerja (satu orang/paket)	350	375	400	425	450	500	550

D. Honorarium Perangkat Unit Layanan Pengadaan Dan LPSE

Honorarium LPSE diberikan kepada personil yang berdasarkan Keputusan Bupati diberi tugas sebagai perangkat LPSE.

Tabel 4.4 Honorarium Perangkat Unit Layanan Pengadaan Dan Honorarium LPSE

No	URAIAN	ORANG/BULAN
1	Penanggungjawab/Koordinator LPSE	750
2	Ketua LPSE	450
3	Sekretaris LPSE	400
4	Admin PPE LPSE/Trainer LPSE/Help Desk LPSE/Verifikator LPSE	350

E. Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

Honorarium Pemeriksa Hasil Pekerjaan diberikan kepada PNS Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan diberikan paling banyak 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun, kecuali kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di Sekretariat Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretariat DPRD, Bappeda, Dinas Lingkungan Hidup, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diberikan paling banyak 9 (sembilan) bulan dan khusus RSUD Jombang, RSUD Ploso, Dinas PU dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman dan Dinas Pendidikan diberikan paling banyak 12 (dua belas) bulan.

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan anggotanya dapat berasal dari SKPD itu sendiri maupun dari SKPD lain. Persyaratan menjadi Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan antara lain tidak boleh menjabat sebagai pengelola keuangan dan persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.

Tabel 4.5 Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

No	URAIAN	s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 milyar	> 1mily ar s/d 2.5 milyar	>2,5 milyar s/d 5 milyar	> 5 milyar s/d 10 milyar	> 10 milyar s/d 20 milyar	>20 milyar s/d 30 milyar	>30 milyar s/d 40 milyar	> 40 milyar
1	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Pengadaan Barang/Jasa (satuan orang/bulan)	400								
2	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Pengadaan Barang/Jasa (satuan orang/bulan)	550	575	600	625	650	700	750	850	1.000
3	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Pengadaan Barang/Jasa (satuan orang/bulan)	450	475	500	525	550	600	650	700	750
4	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Pengadaan Barang/Jasa (satuan orang/bulan)	350	375	400	425	450	500	550	600	650

F. Honorarium Operator Sistem Informasi Pada SKPKD dan Bapenda

Honorarium diberikan kepada PNS Daerah dan Pegawai non PNS Daerah yang diberi tugas untuk melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun komputerisasi. Sistem Informasi tersebut antara lain terdiri dari SIMDA, SIMPATDA, Sistem Informasi Barang Milik Daerah, PBB dan sejenisnya.

Tabel 4.6 Honorarium Operator Sistem Informasi Pada SKPKD dan Bapenda

No	URAIAN	ORANG/BULAN
1	Honor Admin	600
2	Honor Operator	400

G. Honorarium Pengelolaan Barang Milik Daerah

Honorarium yang diberikan kepada PNS Daerah di lingkungan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku Pengurus Barang/Penyimpan Barang dan Panitia Penghapusan/Panitia Penjualan Barang Milik Daerah.

Pengurus Barang Pembantu ada di Sekretariat Daerah, RSUD Jombang, RSUD Ploso, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, UPTD Dinas dan SMP Negeri.

Pengurus Barang/Penyimpan Barang dan Panitia Penghapusan/Panitia Penjualan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan

Tabel 4.7.1 Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Milik Daerah

No	URAIAN	s/d 1 milyar	> 1milyar s/d 2.5 milyar	>2,5 milyar s/d 5 milyar	> 5 milyar s/d 10 milyar	> 10 milyar
1	Pengurus Barang (satuan orang/bulan)	450	500	550	600	650
2	Pengurus Barang Pembantu (satuan orang/bulan)	250	300	350	400	450
3	Pembantu Pengurus Barang (Satuan orang/bulan)	200				

Catatan : Pengangkatan Pembantu Pengurus Barang hanya untuk Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, RSUD Jombang dan RSUD Ploso.

Tabel 4.7.2 Honorarium Petugas Legalisasi/Perforasi Benda Berharga di Badan Pendapatan Daerah, Panitia Penghapusan/Panitia Penjualan Barang Milik Daerah

No	URAIAN	ORANG/BULAN
1	Petugas Legalisasi/Perforasi Benda Berharga di Badan Pendapatan Daerah	300
2	Panitia Penghapusan/Panitia Penjualan Barang Milik Daerah	
	a. Ketua	500
	b. Sekretaris	400
	c. Anggota	350

H. Honorarium Penunjang Penelitian

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian yang dilakukan oleh fungsional peneliti sebagai pembantu peneliti, koordinator peneliti, sekretariat peneliti, pengolah data, petugas survey, pembantu lapangan berdasarkan surat perintah dari Kepala Bappeda. Terhadap pembantu peneliti sebagaimana tersebut di atas yang berstatus PNS tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Catatan:

1. Honorarium penunjang penelitian tidak berlaku untuk kegiatan survey angka kemiskinan di Daerah.
2. Dalam hal penelitian dilakukan bersama-sama dengan PNS non fungsional peneliti, kepada PNS non fungsional peneliti atas penugasan penelitian yang dilakukan di luar jam kerja normal diberikan honorarium paling tinggi sebesar 85% (delapan puluh lima per seratus) dari honorarium kelebihan jam penelitian peneliti pertama.
3. Honorarium penunjang penelitian diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas.

Tabel 4.8 Honorarium Penunjang Penelitian

No	URAIAN	BIAYA
1	Pembantu Peneliti (satuan orang/jam)	15
2	Koordinator Peneliti (satuan orang/bulan)	1.000
3	Sekretaris Peneliti (satuan orang/bulan)	500
4	Pengolah Data (satuan orang/bulan)	400
5	Petugas Survey (satuan orang/responden)	25
6	Pembantu Lapangan (satuan orang/hari)	50
7	Entry Data (satuan orang/ Dokumen)	3
8	Pengawas Lapangan (satuan orang/responden)	6

I. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia Pelaksana Kegiatan

1. Honorarium Narasumber/Pembahas
Honorarium ini diberikan kepada PNS/Non PNS/TNI/Polri yang memberikan informasi/pengetahuan kepada PNS lainnya dan/atau masyarakat dalam kegiatan seminar/rapat/koordinasi/sosialisasi/diseminasi/bimbinganteknis/workshop/rapat kerja/sarasehan/simposium/lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan sejenis, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
Catatan:
 - a. Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan tersebut di atas adalah 45 menit.
 - b. Honorarium dapat diberikan dengan ketentuan:
 - 1) berasal dari luar lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara kegiatan; atau
 - 2) berasal dari lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara sepanjang peserta kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara/masyarakat.
2. Honorarium Moderator
Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan tersebut di atas sepanjang peserta kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara/masyarakat.
Catatan:
 - a. Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan tersebut di atas adalah 45 menit.
 - b. Honorarium dapat diberikan dengan ketentuan:
 - 1) berasal dari luar lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara kegiatan; atau

- 2) berasal dari lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara sepanjang peserta kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD/unit kerja penyelenggara/masyarakat.
3. Honorarium Pembawa Acara
Honorarium yang diberikan kepada PNS Daerah atau Pegawai Non PNS Daerah yang ditunjuk untuk menjadi pembawa acara pada kegiatan dan dihadiri oleh lintas SKPD/unit kerja penyelenggara /masyarakat.
4. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Honorarium yang diberikan kepada seseorang sebagai panitia pelaksana kegiatan dengan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan di luar SKPD/unit kerja penyelenggara/masyarakat.
Dalam hal pelaksanaan kegiatan memerlukan tambahan panitia pelaksana kegiatan yang berasal dari non PNS Daerah harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia pelaksana kegiatan.
Jumlah panitia pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium paling banyak 7 (tujuh) orang. Panitia pelaksana kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
5. Honorarium Narasumber Kegiatan di Luar Daerah atau di Dalam Daerah.
Satuan biaya yang diberikan kepada narasumber PNS/Non PNS TNI/Polri untuk kegiatan workshop/seminar/sosialisasi/sarasehan yang diselenggarakan di luar Daerah atau di dalam Daerah.
Jenis narasumber pada honorarium narasumber sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 5 adalah sebagai berikut:
- Narasumber A : Narasumber yang disetarakan dengan Menteri, Ketua, dan Wakil Ketua Lembaga Negara.
- Narasumber B : Narasumber yang disetarakan dengan Eselon I, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi, Guru Besar, Perwira Tinggi TNI/Polri, tokoh masyarakat tingkat pusat dan/atau tingkat Provinsi.
- Narasumber C : Narasumber yang disetarakan dengan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala SKPD/Kabag, Dosen bukan Guru Besar, Perwira Menengah TNI/Polri, tokoh masyarakat tingkat Kabupaten
- Narasumber D : Narasumber yang disetarakan dengan Eselon III, Eselon IV, Perwira Pertama TNI/Polri, PNS yang bersertifikat keahlian khusus dan/atau tokoh masyarakat tingkat Kecamatan.

Tabel 4.9 Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia Pelaksana Kegiatan

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Narasumber/ Pembahas (satuan orang/jam)	
	a. Narasumber A	1.500
	b. Narasumber B	1.000
	c. Narasumber C	500
	d. Narasumber D	250
2	Honorarium Moderator (satuan orang/jam)	200
3	Honorarium Pembawa Acara (satuan orang/kegiatan)	150
4	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan (satuan orang/kegiatan)/Tim Teknis (satuan orang/bulan)	
	a. Ketua	250
	b. Sekretaris	200
	c. Anggota	150

J. Honorarium Pendamping Desa dan Pembina Koperasi dan UMKM

Honorarium diberikan kepada seseorang yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melakukan pendampingan desa atau pembinaan Koperasi dan UMKM.

Catatan :

Honorarium untuk Pendamping Desa diberikan sesuai dengan jumlah desa yang didampingi.

Tabel 4.10.1 Honorarium Pendamping Desa

No.	Nama	HONORARIUM/BULAN (Rp)		
		s/d 3 Desa	4 s/d 7 Desa	> 7 Desa
1	Pendamping Desa	1.000	1.250	1.500

Tabel 4.10.2 Honorarium Pendamping Koperasi dan UMKM

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Pendamping Desa/Pembina Koperasi dan UMKM/sejenisnya pendidikan S1 (satuan orang/bulan)	1.500
2	Honorarium Pendamping Desa/Pembina Koperasi dan UMKM/sejenisnya pendidikan SLTA, Diploma (satuan orang/bulan)	1.000

K. Honorarium Rohaniawan, Pembaca Doa, Pembirama dan Tim Paduan Suara.

Honorarium rohaniawan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan pada saat pengambilan sumpah jabatan. Honorarium sudah termasuk uang transport bagi rohaniawan.

Honorarium Pembaca Doa, Pembirama atau Tim Paduan Suara merupakan honorarium yang diberikan kepada PNS Daerah yang ditunjuk untuk menjadi pembaca doa, pembirama atau Tim Paduan Suara pada kegiatan dan dihadiri oleh lintas SKPD/ masyarakat.

Tabel 4.11 Honorarium Rohaniawan, Pembaca Doa, Pembirama dan Tim Paduan Suara

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Rohaniawan (satuan orang/kegiatan)	250
2	Honorarium Pembaca Doa(satuan orang/kegiatan)	100
3	Honorarium Pembirama (satuan orang/kegiatan)	100
4	Honorarium Tim Paduan Suara (satuan orang/kegiatan)	100

L. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis Dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan/tim teknis untuk melaksanakan suatu tugas tertentu. Pembentukan tim ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- b. Bersifat koordinatif yang dapat mengikutsertakan SKPD lain, instansi vertikal lainnya, tokoh masyarakat, tokoh agama, organisasi masyarakat, LSM, perguruan tinggi dan/atau sejenis lainnya;
- c. Pembentukannya merupakan amanat dari peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. Dilakukan secara selektif.

2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan/tim teknis.

Sekretariat Tim merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan/tim teknis. Sekretariat Tim hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Jumlah Sekretariat Tim sebagai berikut:

- a. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim sekretariat yang ditetapkan oleh Bupati.
- b. Paling banyak 5 (lima) orang untuk tim sekretariat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Tabel 4.12 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis (satuan orang/bulan)	
a	Yang Ditetapkan Oleh Bupati	
	1). Pengarah/Pembina (Bupati/Wakil Bupati)	1.500
	2). Penanggungjawab	1.250
	3). Koordinator/Ketua	1.000
	4). Wakil Ketua	750
	5). Sekretaris	500
	6). Anggota	250
b	Yang Ditetapkan Oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran	
	1). Pengarah/Pembina (Sekda/Kepala SKPD)	750
	2). Penanggungjawab	500
	3). Koordinator/Ketua	400
	4). Wakil Ketua	300
	5). Sekretaris	200
	6). Anggota	150
2	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis (satuan orang/bulan)	
a	Yang Ditetapkan Oleh Bupati	
	1). Ketua	500
	2). Sekretaris	300
	3). Anggota	150
b	Yang Ditetapkan Oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran	
	1). Ketua	250
	2). Sekretaris	200
	3). Anggota	150

- M. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang berhubungan dengan Penyusunan APBD, Tim Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD dan Tim Teknis Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD, Fasilitasi/Koordinasi Kegiatan Integrasi Pembangunan, Tim Pengawasan Realisasi APBD (TEPRA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah RPJMD, KUA-PPAS, Tim Percepatan Pembangunan, Penyusunan Produk Hukum Daerah (Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah, Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, Tim Penyusunan Keputusan Kepala Daerah), Tim Pengaman Intensif Kegiatan Pemerintah dan Masyarakat, Tim Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah, Sekretariat Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah, Tim Penyelesaian Kerugian Daerah, Tim Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS), Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor, Tim Saber Pungli, Tim Percepatan Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Daerah, Tim Pengelolaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD dan Tim Dana Transfer, Tim Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K), Panitia Penilaian Kompetensi JPT Pratama, Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka JPT, Narasumber/Tenaga Ahli Seleksi JPT dan Operator SIJAPTI, Tenaga Ahli, Tim Penyelamatan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang, Tim Penerapan SAKIP Kabupaten Jombang, Tim Penyusun Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Jombang dan Sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Jombang.**

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang berhubungan dengan Penyusunan APBD, Tim Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD dan Tim Teknis Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD, Fasilitasi/Koordinasi Kegiatan Integrasi Pembangunan, Tim Pengawasan Realisasi APBD (TEPRA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah RPJMD, KUA-PPAS, Tim Percepatan Pembangunan, Penyusunan Produk Hukum Daerah (Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, Tim Penyusunan Keputusan Kepala Daerah), Tim Pengaman Intensif Kegiatan Pemerintah dan Masyarakat, Tim Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Majelis Pertimbangan penyelesaian kerugian daerah, Sekretariat Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah, Tim Penyelesaian Kerugian Daerah, Tim Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS), Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor, Tim Saber Pungli, Tim Percepatan Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Daerah, Tim Pengelolaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD dan Tim Dana Transfer, Tim Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K), Panitia Penilaian Kompetensi JPT Pratama, Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka JPT, Narasumber/Tenaga Ahli Seleksi JPT dan Operator SIJAPTI, Tenaga

Ahli, Tim Penyelamatan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang, Tim Penerapan SAKIP Kabupaten Jombang, Tim Penyusun Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Jombang dan Sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Jombang.

Tim sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang memuat daftar nama, kedudukan dalam TIM dan besaran honorarium.

N. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah/Pengelola Website/ Pengelola Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin/majalah diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah. Pembentukan tim sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya sebagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik yang aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk SKPD atau kelompok masyarakat tertentu.

2. Honorarium Pengelola Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Honorarium yang diberikan kepada PNS Daerah dan Pegawai Non PNS Daerah yang diberi tugas untuk melaksanakan pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tim Pengelola Arsip ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

3. Honorarium Tim Pengelola *Website*

Honorarium tim pengelola *website* diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk mengelola *website* berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Tabel 4.13 Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah Dan Pengelola Website

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah (satuan orang/bulan)	
	a. Pengarah/Pembina	1.500
	b. Penanggungjawab	1.000
	c. Ketua	750
	d. Wakil Ketua	500
	e. Sekretaris	400
	f. Anggota	250
2	Honorarium Pengelola Website pada Dinas Komunikasi dan Informatika dan Pengelola Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (satuan orang/bulan)	
	a. Yang Dibentuk Oleh Bupati	
	1). Pengarah/Pembina (Bupati/Waki Bupati)	1.500
	2). Penanggungjawab (Kepala SKPD)	1.000
	3). Ketua	750
	4). Wakil Ketua	500
	5). Sekretaris	300
	6). Anggota	250
	b. Yang Dibentuk Oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran	
	1). Ketua	400
	2). Sekretaris	250
	3). Anggota	200
3	Honorarium Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (satuan orang/bulan)	
	a. Pengarah/Pembina	1.200
	b. Penanggungjawab	900
	c. Ketua	700
	d. Wakil Ketua	550
	e. Sekretaris	400
	f. Anggota	300

O. Honorarium Penyusun Naskah Persidangan dan Konsultasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

Honorarium Penyusun Naskah Persidangan diberikan kepada PNS yang mendapat Surat Tugas dari Bupati untuk beracara di persidangan. Honorarium konsultasi penyusunan produk hukum diberikan kepada akademisi/instansi pemerintah.

Tabel 4.14. Honorarium

NO	URAIAN	BIAYA
1.	HONORARIUM PENANGANAN KASUS DI LEMBAGA PERADILAN (Litigasi)	
	Pelaksanaan sidang oleh Kuasa hukum di PN/PTUN/PT/MA/KIP (Orang/ sidang)	350
	Pembuatan naskah gugatan/jawaban/replik/duplik/daftar alat bukti/kesimpulan (Orang/ Naskah)	500
	Pembuatan memori banding/ kontra memori banding/ memori kasasi/ kontra memori kasasi/memori PK/ kontra memori PK(Orang/ Naskah)	750

2.	BIAYA PROSES PENYELESAIAN PERMASALAHAN HUKUM	
	Pendaftaran surat kuasa (Per surat Kuasa)	100
	Pendaftaran perkara (Per perkara)	3.000
	Saksi (orang/sidang)	500
	Saksi/keterangan ahli (orang/sidang)	5.000
	Persidangan lapangan/pemeriksaan setempat (Per sidang)	1.000
	Pengambilan keputusan pengadilan (Per Putusan)	250
3.	Pertimbangan Hukum/Legal Opinion (Pertimbangan/kasus)	25.000
4.	Pendampingan di Aparat Penegak Hukum (Orang/kedatangan)	150
5.	Konsultasi Penyusunan Produk Hukum Daerah kepada Akademisi/Instansi Pemerintah (orang/hadir)	2.000

P. Vakasi dan Honorarium Penyelenggara Ujian

1. Vakasi merupakan uang imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas ujian pada pendidikan tingkat dasar. Vakasi tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal.
2. Honorarium penyelenggara ujian merupakan uang imbalan bagi penyusun naskah dan pengawas ujian pada pendidikan tingkat dasar. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transport. Pemberian honorarium penyusun ujian, penguji dan pemeriksa ujian bagi guru diberikan atas kelebihan beban kerja guru dalam penyusunan, pengujian dan pemeriksaan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tabel 4.15 Vakasi dan Honorarium Penyelenggara Ujian

No	URAIAN	BIAYA
1	Vakasi (satuan siswa/mata ujian)	
	a. Pemeriksa Hasil Ujian Pada Pendidikan Dasar	1.5
2	Honorarium Penyelenggara Ujian	
	a. Penyusunan/Pembuatan bahan Pada Pendidikan Dasar (satuan naskah/pelajaran)	150
	b. Pengawas Ujian Pada Pendidikan Dasar (satuan orang/hari)	25

Q. Honorarium Pengajar Diklat, Penceramah, Panitia Penyelenggara Diklat, Ujian dan Standar Biaya Pelaksanaan Diklat

Honorarium pengajar diklat diberikan kepada seseorang yang memberikan informasi/pengetahuan kepada PNS Daerah/masyarakat pada saat kegiatan diklat.

1. Pengajar dari luar SKPD penyelenggara diklat; dan/atau
2. Pengajar dari dalam SKPD penyelenggara diklat selain PPTK diklat artinya apabila pengajar diklat tersebut merupakan PPTK kegiatan diklat, maka kepadanya tidak dapat diberikan honorarium pengajar diklat.

Tabel 4.16 Honorarium Pengajar Diklat

No	URAIAN	BIAYA
1	Pengajar Dari Luar SKPD Penyelenggara Diklat (satuan orang/jam)	
	b. Pemerintah Pusat/Provinsi/Bupati/Wakil Bupati/Forpimda/Dosen/yang disetarakan	300
	c. Eselon II/yang disetarakan	250
	d. Eselon III/Eselon IV SKPD Lain dalam Lingkup Pemerintah Daerah/Perwira Pertama TNI/Perwira Pertama Polres/yang disetarakan	150
2	Pengajar Dari Dalam SKPD Penyelenggara Diklat (satuan orang/Jam)	
	a. Eselon II	250
	b. Eselon III	200
	c. Eselon IV	150
3	Penceramah (satuan orang/jam)	1.000

Tabel 4.16.1.1 Honorarium Panitia Penyelenggara Diklat Pelaksanaan sampai dengan 5 Hari (Khusus Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan)

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Panitia Pelaksana Diklat (orang/kegiatan)	
	a. Penanggungjawab Diklat	450
	b. Ketua	400
	c. Sekretaris	300
	d. Anggota	300

Tabel 4.16.1.2 Honorarium Panitia Penyelenggara Diklat Pelaksanaan 6 sampai dengan 30 Hari (Khusus Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan)

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Panitia Pelaksana Diklat (orang/kegiatan)	
	a. Penanggungjawab Diklat	675
	b. Ketua	600
	c. Sekretaris	450
	d. Anggota	450

Tabel 4.16.1.3 Honorarium Panitia Penyelenggara Diklat Pelaksanaan lebih dari 30 (Khusus Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan)

No	URAIAN	BIAYA
1	Honorarium Panitia Pelaksana Diklat (satuan orang/bulan pelaksanaan)	
	a. Penanggungjawab Diklat	900
	b. Ketua	800
	c. Sekretaris	600
	d. Anggota	600

Tabel 4.16.1.4 Biaya Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan (Khusus Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan)

No	URAIAN	BIAYA
1	Honor Penceramah materi kegiatan Pelatihan Kepemimpinan (orang/JP)	500
2	Instruktrolahraga/senam kegiatan Latpim (orang/Jam)	250
3	Instruktur Pembinaan fisik (Binsik) kegiatan latpim (orang/kegiatan)	250
4	Honor Bantuan Tenaga kesehatan kegiatan Latpim (orang/kegiatan)	150
5	Akomodasi Widyaiswara/narasumber Latpim dalam kota (orang/hari)	450
6	Akomodasi <i>benchmarking ke best practice</i> Latpim luar kota (orang/hari)	700
7	Fasilitasi Pola Kemitraan Pelatihan Kepemimpinan	18.850
8	Bantuan penerimaan kegiatan <i>Benchmarking</i> Pelatihan Kepemimpinan	3.000
9	Bantuan lokus penerimaan kegiatan <i>Benchmarking</i> Pelatihan Kepemimpinan	1.000

Tabel 4.16.2 Honorarium pada Pelaksanaan Ujian Dinas dan Kenaikan Pangkat PI (Khusus Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan)

No.	URAIAN	BIAYA
1	Honor Penyusun Naskah Ujian (per naskah)	150
2	Honor Pengoreksi hasil naskah ujian (peserta/naskah)	5

Tabel 4.16.3 Besaran Biaya Penyelenggaraan Diklat Lainnya (Khusus Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan)

No.	URAIAN	BIAYA
1	Honor penyusunan modul/materi bahan ajar diklat oleh tenaga pengajar/instruktur terkait (satuan orang/modul/materi)	150
2	Honor pengawas ujian/pretest/postest (satuan per peserta)	25
3	Biaya transport Widya Iswara dalam Jombang/hari	150
4	Biaya transport Widya Iswara luar Jombang/hari	300
5	Honor presentasi <i>keynote speaker</i> pada acara pembukaan/penutupan Diklat	1.500

Tabel 4.16.4 Honorarium Tenaga Non PNS Kegiatan Keagamaan dan Lainnya

No.	URAIAN	BIAYA
1	Penceramah (satuan orang/kegiatan) a. Kelompok A Dari Dalam Kabupaten b. Kelompok B Dari Luar Kabupaten c. Kelompok C Dari Luar Kabupaten/Provinsi skala Nasional	2.500 5.000 125.000
2	Pembimbing Muatan Lokal Keagamaan dan Diniyah (satuan /jam pelajaran) a. SD b. SMP	30 35
4	Pengambilan Sampel Darah (satuan ekor)	7.5
5	Penanganan Gangguan Reproduksi pada Ternak Sapi Besar (satuan ekor) a. Pengobatan b. Pemantauan	30 15

Catatan:

1. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian tidak termasuk ke dalam kriteria diklat, sehingga standar biaya pelaksanaannya mengacu pada Tabel 9 dan Tabel 27.
2. Diklat berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diklat dapat diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dan/atau SKPD lain.
 - b. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan menyusun Rencana Diklat Tahunan. Apabila dalam tahun anggaran berjalan ada diklat yang diperlukan tetapi tidak ada di dalam Rencana Diklat Tahunan, maka biaya diklat dapat dibebankan pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sepanjang masih tersedia anggaran atau pada SKPD.
 - c. Diklat yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan anggarannya dibebankan pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Diklat yang tidak diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan besaran biaya penyelenggaraan disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
3. Apabila ada undangan untuk mengikuti kegiatan diklat/bimtek/workshop dan sejenisnya maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diberikan uang saku diklat apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari. Apabila dibutuhkan waktu sebelum dan/atau sesudahnya, maka untuk hari keberangkatan dan/atau hari kepulangan tersebut diberikan uang harian.
 - b. Diberikan uang harian perjalanan dinas apabila pelaksanaan kegiatan paling banyak 5 (lima) hari. Apabila dibutuhkan waktu sebelum dan/atau sesudahnya, maka untuk hari keberangkatan dan hari kepulangan tersebut diberikan uang harian.

R. Satuan Biaya Penyediaan Makanan dan Minuman Harian Pegawai

Makanan dan minuman harian pegawai diberikan kepada PNS Daerah dan Pegawai non PNS Daerah dihitung berdasarkan jumlah hari kerja pada bulan yang bersangkutan.

Tabel 4.17 Satuan Biaya Penyediaan Makanan dan Minuman Harian Pegawai

No	URAIAN	BIAYA
1	Penyediaan Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Orang/Hari)	10

Catatan: Penyediaan makanan dan minuman harian pegawai tidak diberikan untuk PNS Daerah dan Pegawai Non PNS Daerah yang bertugas di SD/SMP di lingkungan Dinas Pendidikan, RSUD Jombang, RSUD Ploso dan UPTD Puskesmas di lingkungan Dinas Kesehatan.

S. Satuan Biaya Uang Lembur Dan Uang Makan Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS Daerah dan Pegawai non PNS Daerah yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah tugas dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja.

Dalam pelaksanaan lembur berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Lembur pada hari kerja paling lama 4 (empat) jam/hari;
2. Lembur hari libur paling lama 7 (tujuh) jam/hari;
3. Upah lembur pada hari libur dibayarkan 200% (dua ratus per seratus) dari upah lembur pada hari kerja;
4. Uang makan lembur diberikan 1 (satu) kali, untuk lembur yang dilakukan paling sedikit 3 (tiga) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari;
5. khusus pada Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bappeda, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, BPBD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Lingkungan Hidup batasan jam lembur menyesuaikan;
6. Surat Pertanggungjawaban Lembur harus dilengkapi dengan:
 - a. Surat Perintah Tugas Lembur dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja;
 - b. Daftar Hadir Lembur dengan ketentuan jika SKPD dimaksud menggunakan *finger print* maka daftar hadir didukung dengan data *finger print* sedangkan pada SKPD yang tidak menggunakan *finger print* yang digunakan adalah daftar hadir manual. Apabila pelaksana tugas lembur lupa melaksanakan *finger print* maka menggunakan daftar hadir manual dengan melampirkan Pakta Integritas yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar melaksanakan lembur;
 - c. Tanda Terima Uang Lembur;
 - d. Bukti Potong PPh bagi PNS Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dalam bidang perpajakan.
 - e. Laporan Pelaksanaan Lembur.

Tabel 4.18 Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

No	URAIAN	BIAYA
1	Satuan Biaya Uang Lembur (satuan orang/jam)	
	a. Pejabat Struktural	35
	b. Staf PNS Daerah Golongan III dan IV	25
	c. Staf PNS Daerah Golongan II dan Non PNS Daerah	20
2	Uang Makan Lembur (satuan orang/hari)	30

T. Satuan Biaya Sewa Kendaraan

Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidental merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/ELF/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus menerus). Satuan biaya ini diperuntukkan bagi rombongan Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan. Sedangkan untuk Bupati/Wakil Bupati, biaya sewa kendaraan dibayarkan secara riil sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

Tabel 4.19 Satuan Biaya Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidental (per hari)

No	PROVINSI	RODA 4	RODA 6/ELF/BUS SEDANG	RODA 6/BUS BESAR
1	Aceh	766	2.050	3.670
2	Sumatera Utara	702	1.950	2.920
3	Riau	788	2.160	3.130
4	Kepulauan Riau	820	2.160	3.560
5	Jambi	702	1.950	3.020
6	Sumatera Barat	691	1.840	2.920
7	Sumatera Selatan	961	1.950	3.670
8	Lampung	691	1.840	2.920
9	Bengkulu	702	1.950	3.020
10	Bangka Belitung	766	2.050	3.130
11	Banten	691	1.840	2.920
12	Jawa Barat	702	2.050	3.020
13	DKI Jakarta	702	1.950	3.020
14	Jawa Tengah	691	1.840	2.920
15	DI Yogyakarta	702	1.950	2.920
16	Jawa Timur	691	1.840	2.920
17	Bali	788	2.270	3.020
18	Nusa Tenggara Barat	788	2.270	3.020
19	Nusa Tenggara Timur	799	2.380	3.240
20	Kalimantan Barat	777	2.050	3.350
21	Kalimantan Tengah	820	2.590	3.670
22	Kalimantan Selatan	702	1.950	3.130
23	Kalimantan Timur	809	2.160	3.560
24	Kalimantan Utara	809	2.160	3.560
25	Sulawesi Utara	799	2.050	3.460
26	Gorontalo	734	1.950	3.020
27	Sulawesi Barat	702	1.950	3.020
28	Sulawesi Selatan	691	2.270	3.020
29	Sulawesi Tengah	766	1.950	3.130
30	Sulawesi Tenggara	766	2.050	3.130
31	Maluku	885	2.700	3.780
32	Maluku Utara	896	2.810	3.890
33	Papua	1.025	3.780	4.860
34	Papua Barat	971	3.240	4.210

U. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas dan Pakaian Olahraga

Satuan biaya pengadaan pakaian olahraga merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian olahraga Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Forkopimda, PNS Daerah dan Pegawai non PNS Daerah.

Tabel 4.20.1 Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Olahraga (satuan orang/stel)

No	URAIAN	BIAYA
1.	Bupati/Wakil Bupati lengkap dengan sepatu	5.500
2.	Sekretaris Daerah, Forkopimda lengkap dengan sepatu	4.750
3.	Staf Ahli dan Asisten lengkap dengan sepatu	2.500
4.	Pakaian Olahraga lengkap dengan sepatu	400

Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas

Satuan biaya pengadaan pakaian dinas KDH dan WKDH merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, yaitu:

Tabel 4.20.2 Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas (satuan orang/stel)

No.	JENIS PAKAIAN	KDH	WKDH
1.	PSL	8.450	6.400
2.	PSR	6.300	5.600
3.	PSH	8.100	5.400
4.	PDH	2.200	1.800
5.	PKJ	6.350	6.000
6.	PDU	3.800	3.400

Tabel 4.20.3 Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas dan Atribut Anggota DPRD (satuan orang/stel)

No.	JENIS PAKAIAN	BIAYA
a.	Pakaian Sipil Harian (PSH)	2.400
b.	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	2.500
c.	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	3.000
d.	Pakaian Dinas Harian (PDH)	2.300
e.	Pakaian yg bercirikan kas daerah	2.250

Tabel 4.20.4 Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Khusus bagi Petugas Protokol (orang/stel)

No.	JENIS PAKAIAN	BIAYA
a.	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	2.000
b.	Pakaian Sipil Harian (PSH)	750
c.	Gersang	2.000

V. Satuan Biaya Honorarium Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola

1. Jumlah anggota Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola oleh penanggungjawab anggaran tidak boleh lebih dari 3 (tiga) orang per paket kegiatan.
2. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan fisik swakelola oleh penanggungjawab anggaran yang hanya dilaksanakan oleh 1 (satu) orang petugas, maka prosentase besaran honorariumnya disetarakan dengan prosentase honorarium ketua masing-masing Tim Pekerjaan Fisik Swakelola oleh penanggungjawab anggaran.

3. Dalam pekerjaan swakelola non-fisik berlaku ketentuan sebagai berikut:
- untuk pekerjaan swakelola oleh penanggungjawab anggaran dapat dibentuk Tim Pelaksana dan tidak diperkenankan membentuk Tim Perencana dan Tim Pengawas;
 - untuk pekerjaan swakelola oleh instansi/kelompok masyarakat pelaksana swakelola dibentuk Tim Pelaksana dan tidak perlu membentuk Tim Perencana dan Tim Pengawas. Untuk menghindari duplikasi tugas dan tanggung jawab, maka fungsi perencanaan dilakukan oleh PPTK sementara fungsi pengawasan dilakukan oleh PPK beserta Tim Teknis;
 - honorarium Tim Pelaksana pekerjaan swakelola oleh penanggungjawab anggaran atau instansi pemerintah lain disamakan dengan honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan dibayarkan sesuai dengan masa penugasan.

Tabel 4.21 Satuan Biaya Honorarium Tim Perencana Pekerjaan Fisik Swakelola

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,64 %)
2	Penanggungjawab	Prosentase	(N x 0,56 %)
3	Ketua	Prosentase	(N x 0,49 %)
4	Sekretaris	Prosentase	(N x 0,41 %)
5	Anggota	Prosentase	(N x 0,30 %)

N = Nilai Nominal Paket Pekerjaan

Tabel 4.22 Satuan Biaya Honorarium Tim Pelaksana Pekerjaan Fisik Swakelola

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,55 %)
2	Penanggungjawab	Prosentase	(N x 0,40 %)
3	Ketua	Prosentase	(N x 0,35 %)
4	Sekretaris	Prosentase	(N x 0,25 %)
5	Anggota	Prosentase	(N x 0,15 %)

N = Nilai Nominal Paket Pekerjaan

Tabel 4.23 Satuan Biaya Honorarium Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,55 %)
2	Penanggungjawab	Prosentase	(N x 0,40 %)
3	Ketua	Prosentase	(N x 0,35 %)
4	Sekretaris	Prosentase	(N x 0,25 %)
5	Anggota	Prosentase	(N x 0,15 %)

N = Nilai Nominal Paket Pekerjaan

W. Satuan Biaya Honorarium Tenaga Ahli(non fisik dan non penelitian), Tenaga *Aanwijzer*, dan Juri Perlombaan

Honorarium tenaga ahli diberikan kepada tenaga ahli non fisik dan non penelitian yang digunakan oleh SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD dan/atau Fraksi DPRD.

Daftar nama, tanggal lahir, pendidikan terakhir tenaga ahli, tugas pokok dan fungsi dan besaran honorarium tenaga ahli yang diberikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Sekretaris DPRD. Kecuali untuk Tenaga Ahli Pendaratan Helikopter hanya dilengkapi dokumen pendukung.

Tenaga *aanwijzer* dan juri perlombaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijzer*) wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memiliki keahlian teknis spesifik yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah. Tenaga *Aanwijzer* ditetapkan hanya pada pekerjaan kompleks yang betul-betul dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

Tabel 4.24 Satuan Biaya Honorarium Tenaga Ahli(non fisik dan non penelitian), Tenaga *Aanwijzer* dan Juri Perlombaan

No	URAIAN	BIAYA
1	Tenaga Ahli berijazah S3 (satuan orang/bulan)	5.000
2	Tenaga Ahli berijazah S2 (satuan orang/bulan)	3.500
3	Tenaga Ahli berijazah S1 (satuan orang/bulan)	2.500
4	Tenaga <i>Aanwijzer</i> (orang/paket)	750
5	Tenaga Ahli Pendaratan Helikopter (Satuan Tim/ kunjungan)	2.000
7	Juri Lomba (satuan orang/kegiatan lomba) dengan kriteria memiliki keahlian sesuai bidang yang dilombakan. 1. Lokal (satuan orang/hari) 2. Regional (satuan orang/hari) 3. Nasional (satuan orang/hari) Ketentuan ini tidak berlaku untuk Dinas Pendidikan	500 1.000 5.000
8	Khusus juri lomba Dinas Pendidikan	Disesuaikan dengan kemampuan anggaran di Dinas Pendidikan dengan memperhatikan skala lomba dan besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD
9	Tenaga Ahli Non Konstruksi yang ada di BAPPEDA a. Tenaga Ahli Leader berijazah S1 Pengalaman 1-4 Tahun (satuan orang/bulan) b. Tenaga Ahli berijazah S1 Pengalaman 1-4 Tahun (satuan orang/bulan) Tenaga Sub Profesional dan Pendukung (satuan orang/bulan) a. Surveyor b. Drafter c. Tenaga Administrasi d. Operator Komputer	6.500 5.500 2.000 2.000 2.000 1.750

X. Tabel 4.25 Satuan Biaya Penginapan Bagi Tamu (Kamar/Hari)

No.	URAIAN	BIAYA
1	Pejabat Eselon I dan II	1.250
2	Kepala Unit Kerja	800
3	Pejabat non Kepala Unit Kerja	600

Y. Tabel 4.26 Satuan Biaya Sewa

No.	URAIAN	BIAYA	SATUAN
1.	Gedung	2.500	Unit/hari
2.	Lahan Pasar Ploso	90.000	Tahun
3.	Lahan Pasar Cukir	9.000	Tahun
4.	Lahan Pasar Hewan	4.500	Tahun
5.	Lahan Pasar Sementara (untuk pasar yg direhab)	50.000	Tahun
6.	Sound System 5.000 Watt	2.500	Unit
7.	Sound System 10.000 Watt	4.000	Unit
8.	Sound System 20.000 Watt	5.500	Unit
9.	Lighting panggung	2.000	Paket
10.	Meja dan Asesoris	18	Buah
11.	Kursi	8	Buah
12.	Tenda biasa	250	Paket
13.	Tenda Kerucut	100	Buah
14.	Tenda keong/rejeng	2.000	Paket
15.	Partisi (3x3m ²)	750	Unit
16.	Gapura	300	Pasang
17.	Stan/stan	25.000	Unit
18.	Diesel/Genset 5.000 Watt	1.000	Unit
19.	Diesel/Genset 10.000 Watt	3.000	Unit
20.	Diesel/Genset 20.000 Watt	3.500	Unit
21.	Meja Rempel	75	Unit/hari
22.	Panggung/Genjot	20	M ²
23.	Taman/Dekorasi	2.000	Paket
24.	Sarung kursi	6	Buah
25.	Slayer	25	M ²
26.	Umbul-Umbul/buah sudah terpasang	10	Buah
27.	AC	1.500	Unit
28.	Sewa Kendaraan Elf	1.500	Unit
29.	Sewa Kendaraan Bus/Truk	2.500	Unit
30.	Sewa Kendaraan untuk tamu VVIP	5.000	Unit
31.	Pakaian Adat	350	stel
32.	Sewa Komputer	330	Unit/hari
33.	Sewa Tempat untuk Pelatihan dalam Kota		
	a. Full board single (Standart Room Hotel Bintang 3;	650	Orang/hari
	b. Fullboard twin deluxe;	600	Orang/hari
	c. Fullboard twin superior;	500	Orang/hari
	d. Fullboard Triple;	400	Orang/hari
	e. Fullday meeting;	300	Orang/hari
	f. Halfday meeting.	275	Orang/hari
34.	Sewa Tempat untuk Pelatihan Kepemimpinan		
	a. Asrama Standart Room/Deluxe	250	Kamar/hari
	b. Asrama (Family Room)	350	Kamar/hari
	a. Extra Bed	150	Bed/hari
	b. Ruang Kelas Pelatihan	1.000	Ruang/hari
	c. Ruang Kelas Kecil	500	Ruang/hari

Catatan : untuk dekorasi stand pameran dan sewa stand pameran tidak diberi batasan angka, disesuaikan dengan lokasi pameran sesuai dengan tingkat kewajaran.

Z. Tabel 4.27 Satuan Biaya Transportasi dan Akomodasi Peserta/Narasumber Sosialisasi Dan Kegiatan Sejenisnya

No.	URAIAN	BIAYA
1	Transportasi Peserta Sosialisasi dan Sejenisnya Non PNS Daerah (satuan orang/hari)	50
2	Transportasi Narasumber Sosialisasi dan Sejenisnya Dalam Daerah	75
3	Transportasi Narasumber Sosialisasi dan Sejenisnya Luar Daerah (Menggunakan Kendaraan Pribadi)	300
4	Akomodasi Narasumber dari Luar Daerah	450

Catatan: Biaya transport tenaga ahli/narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/perguruan tinggi/lembaga profesi disetarakan dengan besaran perjalanan dinas Pejabat Eselon II.

A.A Tabel 4.28 Satuan Biaya Honorarium Pengawas Teknis, Petugas Teknis/Monitoring, Honor berdasarkan Kondisi Kerja Risiko Tinggi Petugas Listrik, Penjaga Pintu Air, Penjaga Pintu Palang KAdan Operator Alat Berat (satuan orang/bulan)

No.	URAIAN	BIAYA
1	Honor Pengawas Teknis	400
2	Honor Petugas Teknis/Monitoring/Pengawas	300
3	Honor Berdasarkan Kondisi Kerja berlaku untuk PMK dan PusdalopsPNS: a. Penanggung Jawab PMK; b. Koordinator PMK; c. Koordinator Lapangan PMK; d. Petugas PMK; e. Non PNS PMK/pusdalops	750/orang/bln 500/orang/bln 400/orang/bln 300/orang/bln 250/orang/bln
4	Honor Berdasarkan Kondisi Kerja (Petugas Listrik, Penjaga Pintu Air, Penjaga Pintu Palang KA dan Operator Alat Berat)	400/orang/bln

Catatan Khusus :

- Untuk Tenaga Non PNS di BPBD (PMK dan Pusdalops) diberikan dalam bentuk Honorarium yang dianggarkan dalam Belanja Langsung.
- Nama penerima ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran.

AB. Satuan Biaya Jasa Publikasi, Uji Laboratorium, Sertifikasi dan Jasa Lainnya

Tabel 4.29 Satuan Biaya Publikasi

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
	MEDIA CETAK		
1.	Lokal	¼ halaman	5.000
2.	Regional	¼ halaman	18.000
	Media Online		
1.	Lokal	a. 1x tayang	2.000
		b. 970 x 250 pixel/bulan	5.000
2.	Regional	420 x 595 pixel	1.500
	Media TV		
1.	Lokal	media	12.900
2.	Regional	media	41.000
	Audio Visual		
1.	Regional	media	8.950

Tabel 4.30 Satuan Biaya Uji Laboratorium

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Uji Bakteri / Parasit / Jamur	sampel	600
2.	Nutrisi	IKM	5.000
	Tembakau		
1.	Organoleptik	jenis	30
2.	Nikotin	jenis	250
3.	Sukrosa	jenis	200
4.	Klor Bebas	jenis	200
5.	Tar dan Nikotin	jenis	1.100

Tabel 4.31 Satuan Biaya PNPB Kalibrasi Alat Ukur Kemetrolgian

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Anak Timbangan F	buah	150
2.	Stopwatch	buah	200
3.	Thermometer	buah	650
4.	Gelas Ukur	buah	150
5.	Bejana Ukur 20 L	buah	190
6.	Termohogrometer	buah	300
7.	Timbangan kelas I	buah	450
8.	Timbangan kelas II	buah	350
9.	Meter Kerja	buah	200

Tabel 4.32 Satuan Biaya Sertifikasi

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Halal	IKM	5.200
2.	Hak Cipta	IKM	250
3.	Merk	IKM	600

Tabel 4.33 Satuan Biaya Jasa Lainnya

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Pemeriksaan Kesehatan Lengkap yang dilakukan oleh BKDP dan P	Orang/kegiatan	935
2.	Test Hammer	paket	330
3.	Test Core Drill	paket	660
4.	Mix Design Mortar	paket	1.350
5.	Pengembangan Aplikasi Sipem	paket	25.000
6.	Pengembangan Aplikasi SIAP ASN	paket	75.000
7.	Penyusunan SSH Bahan Bangunan	paket	50.000

AC. Tabel 4.34 Satuan Biaya Pemeliharaan

No.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Kendaraan dinas roda 2	unit/tahun	1.000
2.	Kendaraan dinas roda 3	unit/tahun	2.000
3.	Kendaraan dinas roda 4/operasional	unit/tahun	14.000
4.	Kendaraan dinas roda 4/Jabatan	unit/tahun	12.000
5.	Kendaraan dinas roda 4 operasional Toyota Hi Ace, Toyota Fortuner dan Kendaraan Patwal Bupati	unit/tahun	16.000
6.	Kendaraan operasional roda 6	unit/tahun	15.000
7.	Kendaraan operasional roda 6 bus besar	unit/tahun	40.000
8.	Kendaraan dinas roda 4 Bupati/Wabup/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD	unit/tahun	22.000
9.	Kendaraan dinas roda 4 Sekretaris Daerah	unit/tahun	18.000
10.	Jasa servis komputer/laptop/printer	unit/tahun	1.000
11.	Suku cadang komputer/laptop/printer	unit/tahun	2.500
12.	Jasa servis AC Split	unit/tahun	350
13.	Suku cadang AC Split	unit/tahun	1.200
14.	Jasa servis AC Kaset 3 PK	unit/tahun	1.750
15.	Jasa servis AC Floor 5 PK	unit/tahun	1.750
16.	Jasa servis AC Central 7,5 PK	unit/tahun	6.000
17.	Jasa servis AC Central 10 PK	unit/tahun	7.500
18.	Suku cadang AC Kaset 2,5 PK	unit/tahun	1.700
19.	Suku cadang AC Central 7 PK	unit/tahun	4.000
20.	Suku cadang dan jasa service alat berat	unit/tahun	100.000
21.	Servis Genset	Unit/tahun	7.500
22.	Servis Mebeleur	Unit/tahun	5.000
23.	Suku cadang AC Kaset 3 PK, biaya	Unit/tahun	2.500
24.	Suku cadang AC Floor 5 PK	Unit/tahun	2.500
25.	Suku cadang AC Sentral 7,5 PK	Unit/tahun	12.000
26.	Suku cadang AC Sentral 10 PK	Unit/tahun	14.000
27.	Suku cadang Genset	Unit/tahun	15.000
28.	Suku Cadang Golf Car	Unit/tahun	10.000
29.	Servis Golf Car	Unit/tahun	5.000

30.	Suku cadang mobil pemotong rumput	Unit/tahun	1.500
31.	Servis mobil pemotong rumput	Unit/tahun	1.000
32.	Cuci Karpet / Gorden	M ²	22
33.	Cuci Sofa	M ²	150
34.	Suku cadang LCD proyektor	Unit/tahun	3.500
35.	Servis LCD proyektor	Unit/tahun	1.000
36.	Servis CCTV	Unit/tahun	1.500
37.	Suku cadang CCTV	Unit/tahun	3.000
38.	Servis mesin pemotong rumput	Unit/tahun	500
39.	Suku cadang mesin pemotong rumput	Unit/tahun	1.500
40.	Servis alat elektronik lainnya	Unit/tahun	700
41.	Suku cadang alat elektronik lainnya	Unit/tahun	2.000
42.	Gamelan	Set/tahun	4.500
43.	Gerobak sampah	Unit/tahun	300
44.	Tiang PJU	Unit/tahun	400
45.	Hidrant	Unit/tahun	400
46.	Software	Paket/tahun	88.000

Catatan:

Dalam kondisi tertentu, biaya pemeliharaan dapat melebihi ketentuan di dalam Tabel 29 dan disesuaikan dengan biaya pemeliharaan yang dikeluarkan secara riil, misalnya perbaikan alat berat dapat melebihi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) jika *spare part* yang diperlukan nilainya sebesar Rp.110.000.000,00 (seratus sepuluh juta rupiah) dan biaya jasa service komputer/laptop/printer dan suku cadang komputer/laptop/printer pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena beban kerja yang berat sehingga sering mengalami kerusakan.

AD. Tabel 4.35 Satuan Biaya Makan dan Minum (Kotak/Orang)

No.	URAIAN	BIAYA
1	Nasi dan lauk pauk	30
2	Nasi dan lauk pauk VIP	40
3	Makan prasmanan VIP	75
4	Makan prasmanan	50
5	Makanan kecil 3 macam kue dan minum	17,5
6	Prasmanan kue 6 macam dan minum	20
7	Tumpeng	750
8	Kopi/teh (10 ltr)	150/termos
9	Polo Pendem	50/paket
10	Buah	150/paket
11	Kue nampan	100/paket
12	Jajan Pasar	150/paket
13	Air mineral	30/dos

Catatan :Khusus di Bagian Humas dan rotokol serta Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Jombang untuk satuan biaya makanan dan minuman VVIP dapat dibayarkan secara riil sesuai dengan bukti pengeluaran riil.

AE. Tabel 4.36 Satuan Biaya Uang Saku Masa Reses Pimpinan dan Anggota DPRD (satu orang/hari)

No.	JABATAN	BIAYA
1	Ketua DPRD	450
2	Wakil Ketua DPRD	400
3	Ketua Komisi	375
4	Wakil Ketua Komisi	350
5	Sekretaris Komisi	325
6	Anggota DPRD	300

AF. BBM

Dalam rangka menjamin terlaksananya kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dinas dengan tetap berpijak pada prinsip efektivitas dan efisiensi anggaran, maka kepada pejabat pemegang kendaraan dinas roda 4 (empat) diberi bantuan BBM.

Dalam rangka kegiatan lapangan, survei, monev, dan sejenisnya yang menunjang kelancaran operasional dinas di dalam Daerah yang menggunakan kendaraan operasional dinas lainnya atau kendaraan pribadi diberikan bantuan BBM sesuai dengan jenis kendaraan.

Dalam rangka perjalanan dinas ke luar Daerah yang menggunakan kendaraan dinas, kendaraan operasional dinas lainnya, atau kendaraan pribadi dapat diberikan BBM sesuai jarak daerah tujuan. Kepada pelaksana perjalanan dinas tidak diberikan uang transport.

Staf yang melaksanakan perjalanan dinas tidak bersama-sama dengan Pejabat yang memiliki kendaraan dinas dan tidak mendapat uang transport dapat diberikan bantuan BBM. Dasar pemberian BBM tersebut adalah naskah asli atau copy dari Surat Tugas dari Kepala SKPD/Unit Kerja, jadwal kunjungan atau mewakili/menghadiri undangan yang dibuktikan dengan adanya disposisi atau undangan.

Catatan :

1. Kendaraan dinas dengan usia kurang dari 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Pertamina/Dex, sedangkan untuk kendaraan dinas dengan usia di atas 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Premium/Pertalite/Pertamina Dex.
2. Kendaraan Dinas/Operasional Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD menggunakan BBM jenis Pertamina/Dex.
3. Bukti pengeluaran BBM (struk pengisian BBM) tidak dibebankan pada rekening perjalanan dinas, tetapi dibebankan pada rekening BBM/Bahan Logistik Kantor.

Tabel 4.37.1 BBM Untuk Kendaraan Dinas Pejabat

No.	JABATAN	JUMLAH
	BBM Kendaraan Dinas	
1.	Bupati/Ketua DPRD	25 liter/hari
2.	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	20 liter/hari
3.	Sekretaris Daerah	15 liter/hari
4.	Eselon II	10 liter/hari
5.	Kepala Kantor/Badan, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Camat	7 liter/hari

Catatan :

1. Apabila kendaraan dinas pejabat digunakan untuk perjalanan dinas, maka yang dapat di SPJ kan pada hari perjalanan dinas adalah BBM yang digunakan untuk perjalanan dinas saja dan dimasukkan dalam rekening BBM/Bahan Logistik Kantor bukan rekening perjalanan dinas, sedangkan BBM untuk kendaraan dinas pada hari perjalanan dinas tidak dapat di SPJ kan.
2. Untuk Penunjang Operasional Kegiatan Bupati/Wakil Bupati serta keperluan pengawalan dan/atau kunjungan kerja diberikan BBM Menyesuaikan Kegiatan Bupati/ Wakil Bupati
3. Istri Bupati/ Wakil Bupati diberikan BBM untuk kegiatan kedinasan dengan didukung oleh undangan, jumlah BBM diberikan sesuai dengan juknis

Tabel 4.37.2 Kendaraan Dinas Roda 2, Roda 3, Alat Berat dan Genset

No.	KENDARAAN DINAS & GENSET	JUMLAH
1	BBM Kendaraan Dinas	
	a. Roda 2	2 liter/hari
	b. Roda 3	4 liter/hari
	c. Alat Berat (misal <i>backhoe, excavator</i> dan sebagainya)	
	1. Tipe 110 (Maksimal 7 Jam)	15 liter/jam
	2. Tipe 200 (Maksimal 7 Jam)	20 liter/jam
	3. Vibrator	1 liter/jam
	4. Walles	3 liter/jam
	5. Stamper	3 liter/jam
	6. Jack Hammer	3 liter/jam
	7. Pemotong Rumput	0,5 liter/jam
	8. Chain Saw	1 liter/jam
	9. Tale Hundler	10 liter/jam
	10. Wales	5 liter/jam
	11. Baby Roller	1 liter/jam
2	Genset	Jumlah BBM/jam menyesuaikan dengan kewajaran dilengkapi dokumen pendukung: permohonan dari SKPD/surat keterangan pemadaman dari PLN

Tabel 4.37.3 Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 6

No.	JARAK	CC	LITER	KECAMATAN
1	Dekat	≤1.300	7	Jombang
		1.500	10	Peterongan
		2.000	12	Jogoroto
		≥2.500	15	Tembelang
		5.000	20	Diwek
2	Sedang	≤1.300	10	Megaluh
		1.500	12	Ploso
		2.000	15	Perak
		≥2.500	20	Bandar KDM
		5.000	30	Sumobito

3	Jauh	≤1.300	12	Kabuh
		1.500	15	Kudu
		2.000	20	Ngusikan Wonosalam
		≥2.500	25	Plandaan
		5.000	35	Kesamben

**Tabel 3.37.4 BBM untuk Kendaraan Operasional Dinas Lain
Perjalanan Dinas Luar Daerah (satuan liter/hari)**

No	DALAM PROVINSI (PP)	RODA 4	RODA 6/BUS SEDANG	RODA 6/BUS BESAR
1	Batu	25	40	80
2	Banyuwangi	70	175	250
3	Blitar	30	50	100
4	Bojonegoro	30	50	100
5	Bondowoso	50	90	180
6	Jember	50	90	180
7	Kediri	20	30	60
8	Lamongan	30	50	100
9	Lumajang	40	60	120
10	Madiun	25	40	80
11	Magetan	30	50	100
12	Malang	35	55	110
13	Mojokerto	20	30	60
14	Nganjuk	20	30	60
15	Ngawi	30	50	100
16	Pacitan	45	70	140
17	Pamekasan	45	70	140
18	Pasuruan	30	50	100
19	Ponorogo	35	55	110
20	Probolinggo	35	55	110
21	Sampang	40	60	120
22	Situbondo	50	90	180
23	Sumenep	55	100	250
24	Trenggalek	30	50	100
25	Tuban	30	50	100
26	Tulungagung	25	40	80
27	Surabaya	30	50	100
28	Bangkalan	30	50	100
29	Gresik	30	50	100
30	Sidoarjo	30	50	100

Catatan :

1. Apabila jatah BBM sebagaimana dimaksud dalam Tabel 3.37.4 tidak mencukupi, maka dapat diberikan tambahan sesuai dengan bukti struck BBM dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
2. **Untuk BBM luar Provinsi Jawa Timur :** Jumlah BBM diberikan sesuai dengan jarak serta kapasitas tangki kendaraan yang digunakan. Apabila tidak mencukupi, maka dapat diberikan tambahan sesuai dengan bukti struck BBM dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.

AG. Petugas Verifikator Kartu Jombang Sehat (KJS).

Bupati menetapkan Petugas Verifikator KJS dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan. Petugas Verifikator KJS diberikan honorarium sebesar Rp.2.000.000,00/orang/bulan.

AH. Honorarium Tim Verifikasi Berkas Permohonan Kartu Jombang Sehat.

NO	JABATAN DALAM TIM	HONOR/ORANG/BULAN
1	Ketua	500
2	Sekretaris	400
3	Anggota	300

Catatan :

Tim Verifikasi Berkas Permohonan Kartu Jombang Sehat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial.

AI. Satuan Biaya Bantuan Beasiswa dan Tugas Belajar Program Gelar/Non Gelar Dalam Negeri**1. Program D-I, D-III, D-IV dan S1****a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional**

No	Tingkat Pendidikan	Biaya Orang/Tahun
1	D-I dan D-III	16.070
2	D-IV dan S1	17.010

b. Uang Buku dan Referensi

No	Tingkat Pendidikan	Biaya Orang/Tahun
1	D-I	1.330
2	D-III	1.590
3	D-IV dan S1	1.850

2. Program S2/Spesialis 1 (Sp-1) dan S3/Spesialis 2 (Sp-2)**a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional**

No	Tingkat Pendidikan	Biaya Orang/Tahun
1	S2 dan Sp-1	20.690
2	S3 dan Sp-2	21.320

b. Uang Buku dan Referensi

No	Tingkat Pendidikan	Biaya Orang/Tahun
1	S2 dan Sp-1	2.120
2	S3 dan Sp-2	2.380

3. Tugas Belajar

1	Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) LAN Bandung/semester	2.000
2	Ujian Laporan Akhir/mahasiswa	800

AJ. Tim Pengawasan Kegiatan Dan/Atau Kunjungan Kerja Bupati/Wakil Bupati

No	Uraian	Biaya/Hari
1	Dalam Daerah	500
2	Luar Daerah	1.500

Catatan:Biaya pengawasan diberikan di luar BBM.

AK. Khusus Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) pada Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas.

- 1) Dana BOK merupakan dana bantuan untuk pelaksanaan program kesehatan nasional di Daerah dan bukan merupakan dana utama untuk pelaksanaan program kesehatan di Daerah.
- 2) Pemanfaatan dana BOK bersinergi dengan sumber dana lain meliputi APBN, kapitasi JKN, dana desa dan lainnya, dengan menghindari duplikasi dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan transparansi.
- 3) BOK yang diterima Daerah didistribusikan kepada setiap UPTD Puskesmas yang ada di wilayah Kabupaten Jombang.
Bagi UPTD Puskesmas yang secara khusus mendapatkan prioritas BOK diberikan tambahan dana sebesar Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per tahun untuk kegiatan khusus berupa:
 - a. Penggandaan instrumen pendataan keluarga sehat;
 - b. Kunjungan rumah untuk pendataan seluruh keluarga di wilayah kerja Puskesmas; dan
 - c. Analisis data untuk intervensi Puskesmas.
- 4) Penggunaan BOK untuk upaya kesehatan masyarakat esensial dan pengembangan minimal 60% (enam puluh per seratus) dari alokasi BOK yang diterima UPTD Puskesmas. Pemanfaatan BOK selanjutnya untuk dukungan manajemen, termasuk penyediaan bahan habis pakai, *reagen*, tes cepat, honor pengelola keuangan dan tim teknis. BOK dapat dimanfaatkan untuk dukungan manajemen di Kabupaten/Satuan Kerja BLUD pengelola BOK dengan besaran maksimal 6% (enam per seratus) dari alokasi BOK yang diterima.
- 5) Penggunaan BOK untuk operasional upaya kesehatan dan kaitan manajemen, meliputi:
 - a. Biaya perjalanan dinas bagi petugas kesehatan Kabupaten/Puskesmas dan jaringannya termasuk untuk kader/lintas sektoral/tenaga penugasan kesehatan baik di dalam maupun di luar wilayah dengan mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Pembelian barang pakai habis untuk mendukung pelayanan promotif dan preventif antara lain penggandaan media, *reagen*, rapid tes/tes cepat;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan konsinyasi, honor narasumber, petugas kebersihan, spanduk, sewa tenda, alat tulis kantor, penggandaan, makanan dan minuman peserta rapat, dan/atau transportasi peserta non PNS);

- d. Pembelian alat tulis kantor, penggandaan;
 - e. Honorarium untuk pengelola keuangan (Dinas Kesehatan dan Puskesmas) serta Tim Teknis (Dinas Kesehatan).
- 6) Dana BOK dapat digunakan untuk membayar 1 (satu) orang per Puskesmas tenaga kontrak promosi kesehatan yang kontraknya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dengan ketentuan khusus sebagai berikut:
- a. berpendidikan minimal D3 Kesehatan jurusan/peminatan Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidangnya;
 - b. diberikan honor minimal sesuai UMK dengan target kinerja bulanan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Puskesmas;
 - c. diberikan hak/fasilitas yang setara dengan staf Puskesmas lainnya termasuk JKN;
 - d. lama kontrak maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai ketersediaan anggaran dan capaian target kerjanya.
- 7) Kepala Dinas Kesehatan menetapkan Tim Teknis BOK dan Staf Pengelola Keuangan BOK di Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.
Tim Teknis BOK terdiri dari :
- | | | |
|------------------|---|---|
| Penanggung Jawab | : | Kepala Dinas Kesehatan |
| Ketua | : | Pejabat Eselon III pada Dinas Kesehatan |
| Sekretaris | : | Pejabat Eselon IV pada Dinas Kesehatan |
| Anggota | : | Lintas program terkait dan Kepala UPTD Puskesmas. |
- 8) Tim Teknis BOK mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan BOK sesuai kebijakan nasional;
 - b. menyusun besaran alokasi/realokasi dana BOK per UPTD Puskesmas;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan BOK tingkat Kabupaten dan UPTD Puskesmas;
 - d. melakukan sosialisasi BOK tingkat Kabupaten dan UPTD Puskesmas;
 - e. melakukan verifikasi RKA dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang didanai BOK;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penggerakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan BOK di UPTD Puskesmas; dan
 - g. menyusun dan/atau menyampaikan laporan pelaksanaan BOK di Kabupaten kepada Tim Pengelola BOK Tingkat Propinsi dan Pusat.

- 9) Staf Pengelola Keuangan BOK di Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas harus berstatus Pegawai Negeri Sipil. Staf Pengelola Keuangan BOK di Dinas Kesehatan paling banyak 4 (empat) orang dan Staf Pengelola Keuangan BOK di UPTD Puskesmas paling banyak 1 (satu) orang.
- 10) Tim Teknis BOK dan Staf Pengelola Keuangan diberikan honorarium sebagai berikut:

No	Uraian	Honorarium/Orang/Bulan
1	Penanggungjawab Tim Teknis	1.250
2	Ketua Tim Teknis	900
3	Sekretaris Tim Teknis	750
4	Anggota Tim Teknis Dinas Kesehatan	
	a. Dinas Kesehatan	400
	b. Kepala UPTD Puskesmas	300
5	Staf Pengelola Keuangan BOK di Dinas Kesehatan	450
6	Staf Pengelola Keuangan BOK di UPTD Puskesmas	300

AL. Khusus Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB) pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

1. Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB) adalah Dana Alokasi Khusus Non fisik
2. BOKB diharapkan dapat dimanfaatkan dengan optimal dan bersinergi dengan dana transfer lainnya dan APBD dengan menghindari duplikasi dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan transparasi.
3. Penggunaan BOKB Untuk belanja langsung berupa belanja barang dan jasa untuk kegiatan operasional, terdiri dari :
 - a. Biaya Operasional bagi Balai Penyuluhan KB
 - b. Biaya operasional distribusi alat dan obat kontrasepsi dari gudang OPD Bidang Dalduk dan KB Kabupaten dan Kota
 - c. Biaya operasional integrasi program KKBPK dan program pembangunan lainnya di Kampung KB
 - d. Operasional pembinaan Program KKBPK bagi masyarakat oleh kader (PPKBD dan Sub PPKBD)
 - e. Biaya Dukungan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Manajemen
4. Dana BOKB dapat digunakan untuk membayar 1 (satu) orang tenaga keamanan Balai Penyuluhan KB melalui Surat Keputusan Kepala Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang.
5. Kepala Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang menetapkan :
 - a. Tim Teknis dan pengelola keuangan BOKB dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Jombang.
Tim Teknis BOKB terdiri dari :

- Penanggung Jawab : Kepala Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang.
 - Ketua : Pejabat Eselon III pada Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang.
 - Sekretaris : Pejabat Eselon III atau Pejabat eselon IV pada Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang.
 - Anggota : Pejabat Eselon III atau Pejabat eselon IV untuk program terkait dan Staf.
- b. Fasilitas Kesehatan KB penerima alat, obat kontrasepsi dengan Surat Keputusan Kepala Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang
 - c. Balai penyuluhan KB dan tempat yang difungsikan sebagai Balai Penyuluhan KB yang mendapat BOKB dengan Surat Keputusan Kepala Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Jombang.
6. Tim Teknis BOKB mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan BOKB sesuai kebijakan nasional
 - b. Menyusun besaran alokasi dana BOKB per kegiatan
 - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan BOKB
 - d. Melakukan sosialisasi BOKB
 - e. Melakukan verifikasi RKA dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di dalam BOKB
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penggerakan, pembinaan dan pelaksanaan BOKB
 - g. Menyusun dan/atau menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan realisasi penggunaan BOKB di Kabupaten Jombang kepada Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.
 7. Staf Pengelola Keuangan BOKB di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana harus berstatus Pegawai Negeri Sipil.

8. Tim Teknis BOKB dan Staf Pengelola Keuangan BOKB diberikan honorarium sebagai berikut :

No	Uraian	Honorarium/orang/ bulan
1	Penanggung Jawab	550
2	Ketua	500
3	Sekretaris	400
4	Anggota	
	a. Pejabat Eselon III atau Pejabat eselon IV	200
	b. Staf	200
5	Staf Pengelola Keuangan BOKB	350

AM. Standar Imbalan Jasa Usaha Jasa Penilai

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memerlukan jasa penilai harus memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2004 tentang Penilai Publik, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.03/2014 tentang Batasan Rumah Sederhana dan Rumah Sangat Sederhana, Surat Keputusan Pengurus Pusat MAPPI Nomor 010/MAPPI-KEP/X/2014 tentang Standar Imbalan Jasa (Fee) Minimum Usaha Jasa Penilai, dan Surat Keputusan Pengurus Pusat MAPPI Nomor 002/MAPPI-KEP/II/2015 tentang Pengecualian Terhadap Ketentuan Surat Keputusan Pengurus Pusat MAPPI Nomor 010/MAPPI-KEP/X/2014 tentang Standar Imbalan Jasa (Fee) Minimum Usaha Jasa Penilai dan/atau perubahannya.

BAB V

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. Prinsip Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
3. Efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

B. Penggolongan Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas digolongkan menjadi dua yaitu:

1. Perjalanan Dinas yang melewati batas Daerah; dan
2. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Daerah

C. Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
3. Pengumandahan (detasering);
4. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
5. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

D. Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas

Perjalanan Dinas oleh Pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam Surat Tugas.

Surat Tugas sebagaimana dimaksud diterbitkan oleh:

1. Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada satuan kerja berkenaan;

2. Atasan langsung kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh kepala SKPD;
3. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD dalam lingkup unit eselon II;
4. Sekretaris Daerah untuk Pelaksana SPPD Eselon II; atau
5. Bupati untuk Sekretaris Daerah.

Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk. Surat Tugas sebagaimana dimaksud paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas, dan tempat pelaksanaan tugas.

Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

E. Ketentuan Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. SKPD dapat membiayai perjalanan dinas pejabat/pegawai dari SKPD/instansi lain dengan ketentuan:
 - 1) tersedia anggarannya dalam DPASKPD;
 - 2) pejabat/pegawai yang diberangkatkan adalah mereka yang dibutuhkan kehadirannya dalam acara yang diagendakan dan/atau memiliki keterkaitan berdasarkan kewenangan dan tugas pokok dan fungsi atau memberikan kontribusi *output/outcome* dalam suatu kegiatan.
- b. Istri Bupati, istri Wakil Bupati, istri Ketua DPRD, istri Wakil Ketua DPRD, istri Sekretaris Daerah, istri anggota DPRD, istri Kepala SKPD yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu, dalam rangka mendampingi suami, maka fasilitas perjalanan dinasnya sama dengan pejabat/suami yang didampingi.
- c. Istri Bupati, istri Wakil Bupati, istri Ketua DPRD, istri Wakil Ketua DPRD, istri Sekretaris Daerah, istri anggota DPRD, istri Kepala SKPD yang berdasarkan undangan harus hadir dalam acara tertentu, dalam kapasitasnya sebagai Tim *Adhoc* Khusus bukan dalam rangka mendampingi suami, maka fasilitas perjalanan dinasnya sama dengan Pejabat Eselon II.
- d. khusus untuk masa reses DPRD, dalam rangka perjalanan observasi lapangan, Pimpinan dan anggota DPRD diberikan uang saku.
- e. apabila dalam satu hari melakukan perjalanan dinas lebih dari satu tempat, hanya berhak menerima biaya perjalanan dinas satu kali, kecuali Petugas PMK atau *ambulance* yang disesuaikan dengan jumlah kejadian yang didatangi.
- f. Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, Pengawal Pribadi Bupati, dan/atau Sekretaris Pribadi Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) jika melaksanakan perjalanan dinas bersama dengan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, maka diberikan fasilitas perjalanan dinas yang sama dengan fasilitas perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dengan diberikan uang harian sesuai dengan golongan Ajudan/Pengawal Pribadi dan/atau Sekretaris Pribadi yang bersangkutan;
 - 2) untuk Ajudan Bupati atau Pengawal Pribadi Bupati yang berasal dari POLRI ketentuan tersebut pada huruf a hanya berlaku jika yang bersangkutan mendapatkan Surat Perintah dari POLDA Jawa Timur untuk menjadi Ajudan Bupati atau Pengawal Pribadi Bupati dengan mempedomani Peraturan KAPOLRI Nomor 1 Tahun 2013.
- g. Pendamping pimpinan DPRD/Komisi/alat kelengkapan dewan lainnya berlaku ketentuan jika melakukan perjalanan dinas bersama dengan Pimpinan DPRD/Komisi/alat kelengkapan dewan lainnya, maka diberikan fasilitas perjalanan dinas yang sama dengan fasilitas perjalanan dinas Pimpinan DPRD/Komisi/alat kelengkapan dewan lainnya dengan diberikan uang harian sesuai dengan golongan pendamping yang bersangkutan

F. Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

1. **uang harian**, dibayarkan secara *lumpsum*;

Tabel 5.1 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri (satuan orang/hari)

NO	URAIAN	LUAR PROPINSI	DALAM PROPINSI
1	Bupati/Ketua DPRD	3.150	1.350
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	2.750	1.270
3	Sekretaris Daerah/Ketua Komisi	2.400	1.250
4	Wakil Ketua Komisi	2.350	1.225
5	Sekretaris Komisi	2.300	1.215
6	Anggota Komisi	2.250	1.200
7	Eselon IIb	1.850	1.050
8	Eselon III/Kepala SKPD/Kabag/Camat	1.650	875
9	Eselon III/Bukan Kepala SKPD	1.450	700
10	Eselon IV/Kades/Lurah	1.100	585
11	Eselon V	1.000	470
12	PNS Gol III dan IV	950	410
13	PNS Gol I dan II	900	350
14	Non PNS Daerah	850	300

Catatan :

1. Untuk alat kelengkapan dewan yang lainnya diberikan uang harian sesuai dengan jabatannya.
2. Khusus untuk pengemudi luar daerah, SPJ dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD/Unit SKPD dan diberikan uang harian sebesar Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per orang per hari

3. Khusus untuk pengemudi Bagian Umum dan Perlengkapan Perjalanan dinas untuk pengemudi baik PNSD maupun Pegawai Non PNSD yang melaksanakan tugas mengemudi untuk kegiatan kedinasan SPJ dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Bagian Perlengkapan dan diberikan uang harian:

NO	URAIAN	LUAR JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	DALAM DAERAH (selain kec. Jombang)
1	Pengemudi kendaraan roda 4	350	200	100
2	Pengemudi kendaraan roda 6 bus besar	500	350	150

Tabel 5.2 Satuan Biaya Uang Saku Diklat (satuan orang/hari)

NO	URAIAN	UANG SAKU DIKLAT
1	Bupati	350
2	Wakil Bupati	325
3	Eselon II	300
4	Eselon III	275
5	Eselon IV	250
6	Eselon V	225
7	Staf dan Non PNS	200

Tabel 5.3 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah (satuan orang/hari)

No	PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN
1	Dalam Daerah	100

2. biaya transport terdiri atas:

- perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
- pajak/retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara /pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Biaya transport dibayarkan secara riil sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah, dengan memperhatikan standar biaya dalam Peraturan Bupati ini.

Tabel 5.4 Fasilitas Transport Bagi Pelaksana SPPD

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	Bupati/ Wakil Bupati , Ketua/Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	Anggota DPRD/ Eselon II serta Pejabat lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, Kepala Desa, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Non PNS dll	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

3. biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat penginapan lainnya. Biaya penginapan dibayarkan secara riil sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah, dengan memperhatikan standar biaya dalam Peraturan Bupati ini.

Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
- b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar kan secara *lumpsum*.

Tabel 5.5 Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (satuan orang/hari)

No	PROVINSI	BUPATI/ WAKIL BUPATI/ KETUA/ WAKIL KETUA DPRD	PEJABAT ESELON II/ ANGGOTA DPRD/Non PNS Yang Disetarakan	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV/Non PNS Yang Disetarakan	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III/Non PNS Yang Disetarakan	GOLONGAN I/II/Non PNS Yang Disetarakan
1	Aceh	4.420	3.526	1.294	556	556
2	Sumatera Utara	4.960	1.518	1.100	530	530
3	Riau	3.820	3.119	1.650	825	825
4	Kepulauan Riau	4.275	1.854	1.037	792	792
5	Jambi	4.000	3.337	1.212	520	520
6	Sumatera Barat	5.236	3.332	1.353	650	650
7	Sumatera Selatan	8.447	3.083	1.571	861	861
8	Lampung	4.491	2.067	1.140	400	400
9	Bengkulu	2.071	1.628	1.546	572	572
10	Bangka Belitung	3.827	2.838	1.957	622	622
11	Banten	5.725	3.373	1.000	718	718
12	Jawa Barat	5.381	2.755	1.006	570	570
13	DKI Jakarta	6.500	1.490	992	610	610
14	Jawa Tengah	4.242	1.480	954	486	486
15	DI Yogyakarta	5.017	2.695	1.384	845	845
16	Jawa Timur	4.400	1.605	1.076	664	664
17	Bali	4.890	1.946	990	910	910
18	Nusa Tenggara Barat	3.500	2.648	1.418	580	580
19	Nusa Tenggara Timur	3.000	1.493	1.355	550	550
20	Kalimantan Barat	2.654	1.538	1.125	538	538
21	Kalimantan Tengah	4.901	3.391	1.160	659	659
22	Kalimantan Selatan	4.797	3.316	1.500	540	540
23	Kalimantan Timur	4.000	2.188	1.507	804	804
24	Kalimantan Utara	4.000	2.188	1.507	804	804
25	Sulawesi Utara	4.919	2.290	924	782	782
26	Gorontalo	4.168	2.549	1.909	764	764

27	Sulawesi Barat	4.076	2.581	1.075	704	704
28	Sulawesi Selatan	4.820	1.550	1.020	665	665
29	Sulawesi Tengah	2.309	2.027	1.567	951	951
30	Sulawesi Tenggara	2.475	2.059	1.297	786	786
31	Maluku	3.467	3.240	1.048	667	667
32	Maluku Utara	3.440	3.175	1.073	480	480
33	Papua	3.859	3.318	2.521	829	829
34	Papua Barat	3.872	3.212	2.056	600	600

4. uang representasi

Uang representasi diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*;

Tabel 5.6 Uang Representasi (satuan orang/hari)

No	URAIAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA
1	Bupati/Wakil Bupati	300	150
2	Ketua/Wakil Ketua DPRD	250	125
3	Pejabat Eselon II / Anggota DPRD	200	100

5. sewa kendaraan dalam kota

Sewa kendaraan dalam Kota dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan. Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Dibayarkan secara riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dan berpedoman pada Peraturan Bupati ini tentang Biaya Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidental; dan/ atau

6. biaya menjemput/mengantar jenazah

Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput /pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah dan dibayarkan secara riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05 /2012.

Pelaku Perjalanan Dinas wajib membuat Daftar Pengeluaran Riil untuk komponen biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan standar biaya yang ada di dalam Peraturan Bupati ini dengan format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor..... tanggal,
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:

....., tanggal, bulan, tahun

PA/KPA,

Pelaksana SPPD,

.....
 NIP

.....
 NIP

G. Perjalanan Dinas Yang Dilakukan Secara Bersama-Sama

Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan dimaksud.

Uang harian untuk pelaksana SPPD diberikan sesuai dengan standar biaya masukan yang menjadi hak yang bersangkutan.

H. Tata Cara Pembayaran Perjalanan Dinas

Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan. Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

I. Perjalanan Dinas Yang Melebihi Jumlah Hari Yang Ditetapkan

Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

1. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
2. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.

Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
2. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas
3. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
4. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
5. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
6. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau

7. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

J. Perjalanan Dinas Kurang Dari Jumlah Hari Yang Ditetapkan

Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

K. Pelaksanaan Dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS) melalui:

1. Perikatan dengan penyedia jasa;
2. Bendahara Pengeluaran; atau
3. Pelaksana SPPD.

Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran. Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud, berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA/PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat Tugas;
2. fotokopi SPPD;
3. kuitansi tanda terima uang muka; dan
4. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan. Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/

perjanjian. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggung-jawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
2. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas;
3. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA;
4. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD kerja sebagaimana dimaksud sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

L. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh atasan pelaksana SPPD dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. Daftar Pengeluaran Riil;
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.

Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh.

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB