



**BUPATI JOMBANG**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 35 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
14. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 4/D);
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 5/D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Bupati adalah Bupati Jombang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah DPRD Kabupaten Jombang.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut 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. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
22. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP, adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
24. 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.
25. SPM Ganti UP yang selanjutnya disebut 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.
26. SPM Tambahan UP yang selanjutnya disebut 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.
27. Non-PNS adalah personil yang terdiri dari tenaga kontrak di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD, Staf Khusus, Tenaga Ahli, Kelompok Tani, Murid Teladan dan/atau Berprestasi, Dokter dan Bidan PTT, Guru dan Tenaga Kependidikan PTT, Sopir SKPD non-PNS, Kepala Desa, Perangkat Desa, anggota BPD dan LPMD, dan lain-lain.
28. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
29. *At-cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non-PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas.

**BAB II**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH**

**Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2014 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Setiap SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan, wajib berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2014.

**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 18 Nopember 2013

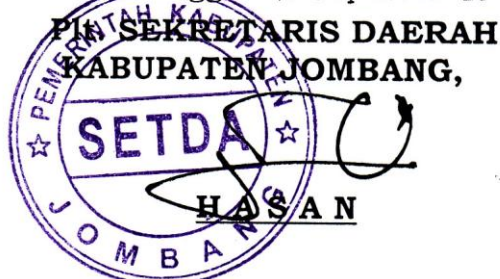


**BUPATI JOMBANG**

NYENO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 18 Nopember 2013



**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2013 NOMOR 35/ A**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 18 Nopember 2013**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi Daerah yang mengamanatkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dan Daerah Otonom didasarkan pada pemikiran bahwa selalu terdapat berbagai urusan pemerintahan yang tetap menjadi kewenangan Pemerintah.

Pembagian urusan tersebut di atas pada hakekatnya didasarkan kepada prinsip eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi. Eksternalitas berarti pembagian urusan pemerintahan dilakukan dengan memper-timbangkan dampak yang ditimbulkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut. Akuntabilitas didasarkan pada pertimbangan tingkat pemerintahan yang terkena dampak langsung dari urusan yang ditangani tersebut. Sedangkan efisiensi didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya risiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut di atas ke dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergis, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan Daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, di samping menampung serap aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014, guna lebih menserasikan, mengefektifkan, mengoptimalkan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

**B. Kebijakan Pembangunan Daerah**

Kebijakan umum Pembangunan Daerah diformat sejalan dengan empat belas unsur penting *good governance*. Empat belas unsur *good governance*, terdiri atas: (1) wawasan ke depan (*visionary*); (2) keterbukaan dan transparansi (*openness and transparency*); (3) partisipasi masyarakat (*community participation*); (4) tanggung gugat (*accountability*); (5) supremasi hukum (*rule of law*); (6) demokrasi (*democracy*); (7) profesionalisme dan kompetensi (*professionalism and competency*); (8) daya tanggap (*responsiveness*); (9) keefisienan dan keefektifan (*efficiency and effectiveness*); (10) desentralisasi (*decentralization*); (11) kemitraan dengan dunia usaha dan masyarakat (*private and civil society partnership*); (12) komitmen pada pengurangan kesenjangan (*commitment to reduce inequality*); (13) komitmen pada lingkungan hidup (*commitment to environmental protection*); dan (14) komitmen pada pasar yang fair (*commitment to fair market*).

Secara lebih spesifik, kebijakan Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2014 sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2014 merupakan dokumen perencanaan tahunan Daerah. RKPD Tahun 2014 ini dirancang untuk mengakomodir pokok-pokok pikiran dan visi-misi Bupati terpilih 2013-2018 yang nantinya juga akan dimuat dan dijabarkan lebih konkrit dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2014-2018 dan sekaligus merupakan agenda rencana kerja periode ketiga dalam tahapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jombang Tahun 2005-2025.

Penyusunan RKPD tahun 2014 mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2014 dan RKPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2014.

RKPD juga disusun dengan tetap memperhatikan hasil kinerja pembangunan yang dicapai pada tahun sebelumnya, situasi dan kondisi yang berkembang, isu strategis yang akan dihadapi pada tahun pelaksanaan RKPD serta mempertimbangkan sinergitas antar sektor, antar wilayah dan penjangkaran aspirasi secara bertahap melalui Musrenbang desa/kelurahan, forum SKPD dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten.

Dokumen perencanaan lain yang harus diperhatikan khususnya untuk menjaga konsistensi pembangunan di masing-masing urusan/sektor, yaitu RTRW Nasional, RTRW Provinsi Jawa Timur tahun 2011-2031, RTRW Kabupaten Jombang tahun 2009-2029, Rencana Investasi Pembangunan Jangka Menengah (RPIJM), *Millenium Development Goals* (MDGs) serta target Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan tentunya juga Pokok-pokok Pikiran DPRD.

Pada periode tahun 2014 sampai dengan tahun 2018, arah kebijakan pembangunan yang diamanatkan dalam RPJPD adalah "*Memantapkan Kawasan Strategis dan Mengembangkan Produk Potensi Lokal Yang Berbasis Agribisnis*". Sebagaimana arahan pembangunan dalam periode RPJPD Tahun 2005-2025 bahwa pembangunan Daerah ditujukan untuk memantapkan kemajuan Daerah dan mengembangkan kesejahteraan. Dinamika ekonomi yang cukup dinamis pada periode pembangunan tahun sebelumnya dimantapkan dengan memperluas jangkauan jaringan kerja kegiatan ekonomi sampai dengan skala nasional. Peran pengetahuan dan penguasaan teknologi diupayakan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan potensi sumber daya Daerah.

Oleh karena itu, untuk mendukung tercapainya arah kebijakan tersebut, ditetapkan tema Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2014, yaitu: "*Memantapkan Daya Saing dan Perbaikan Infrastruktur Bagi Kesejahteraan Rakyat Jombang*", dengan unsur-unsur pokok sebagai berikut:

1. Memantapkan daya saing, meliputi upaya:
  - a. Peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - b. Peningkatan kualitas dan kuantitas baik barang maupun jasa;
  - c. Reformasi administrasi/birokrasi;
  - d. Penguatan industri manufaktur;
  - e. Peningkatan kemampuan sumber daya industri dan pengembangan industri kecil yang tangguh.
2. Perbaikan infrastruktur, meliputi upaya:
  - a. Peningkatan kualitas infrastruktur khususnya di sentra-sentra produksi agribisnis;

- b. Peningkatan sarana dan prasarana permukiman di perkotaan dan perdesaan;
  - c. Perluasan akses transportasi yang menjangkau wilayah perdesaan;
  - d. Penataan ruang yang semakin baik serta sistem pengendalian yang mantap.
3. Kesejahteraan rakyat, meliputi upaya:
- a. Peningkatan PDRB perkapita;
  - b. Penurunan kemiskinan dan pengangguran;
  - c. Menciptakan lapangan kerja;
  - d. Peningkatan IPM;
  - e. Penurunan disparitas wilayah.

Memperhatikan perkembangan asumsi ekonomi makro Daerah tahun 2012 yang menunjukkan bahwa pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Jombang sebesar 6,91%, dengan nilai inflasi sebesar 5,86% serta didukung dengan adanya kebijakan Pagu Indikatif Kewilayahan (PIK) di setiap kecamatan, diharapkan pemerataan pembangunan dan pendapatan per kapita masyarakat dapat meningkat yang diikuti dengan tingkat pengangguran dan tingkat kemiskinan yang semakin menurun. Tercapainya kondisi tersebut akan semakin mempersempit disparitas/ke-senjangan sosial dan disparitas antar wilayah dapat diperkecil.

Seiring dengan upaya tersebut, pembangunan industri diarahkan pada penguatan industri manufaktur pada kawasan kluster industri yang didukung dengan penciptaan lingkungan bisnis yang nyaman dan kondusif, pengembangan kemampuan inovasi, peningkatan kemampuan sumber daya industri dan pengembangan industri kecil yang tangguh. Sedangkan pembangunan perdagangan diarahkan untuk meningkatkan keunggulan kompetitif yang diupayakan melalui perluasan kawasan perdagangan, penataan distribusi barang, pemberdayaan produk dalam negeri dan pengembangan pasar dalam negeri.

Untuk pembangunan bidang pemerintahan dan aparatur diarahkan pada peningkatan pendayagunaan kekayaan dan aset dalam pembiayaan pembangunan serta peningkatan fasilitasi Daerah kepada masyarakat untuk mampu berperan sebagai agen pembaharuan, pelayanan dan pemberdaya masyarakat.

Dalam konteks pembangunan kewilayahan diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan sarana dan prasarana permukiman di perkotaan serta perluasan akses transportasi yang menjangkau wilayah perdesaan. Penyelenggaraan pembangunan wilayah didasarkan pada penataan ruang yang semakin baik, serta sistem pengendalian yang mantap.

Upaya peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup dilaksanakan melalui penguatan kelembagaan dan peningkatan kesadaran masyarakat dalam rangka rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta perlindungan keanekaragaman hayati dan kekhasan sumber daya alam Daerah.

Dengan mempertimbangkan beberapa hal di atas, ditetapkanlah prioritas, program dan target kinerja masing-masing program yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas infrastruktur lingkungan dan infrastruktur Daerah yang dilaksanakan melalui:



- a. Pemantapan pembangunan infrastruktur untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi dengan indikator:
    - 1) Terwujudnya peningkatan kualitas jaringan jalan dan jembatan dalam kondisi baik mencapai 75%;
    - 2) Terlaksananya penanganan rehabilitasi jalan dan jembatan yang mengalami tingkat kerusakan mencapai 50%;
    - 3) Terlaksananya pengawasan dan pengendalian kondisi jaringan jalan dan jembatan pada masing-masing ruas jalan kabupaten serta sarana dan prasarana penunjang jalan mencapai 35%.
  - b. Pembangunan infrastruktur dasar kawasan permukiman dengan indikator:
    - 1) Terwujudnya konektivitas jaringan jalan lingkungan pada setiap kawasan permukiman mencapai 90%;
    - 2) Menurunnya prosentase luasan Daerah genangan di wilayah perkotaan mencapai 70%.
  - c. Peningkatan infrastruktur penunjang keamanan dan keselamatan transportasi dengan indikator terfasilitasinya prasarana dan sarana penunjang keamanan dan keselamatan transportasi pada simpul pusat pergerakan orang, barang dan jasa mencapai 50%.
2. Penguatan Ketahanan pangan yang dilaksanakan melalui:
    - a. Program kemandirian pangan dengan indikator:
      - 1) Ketersediaan energi dan protein;
      - 2) Penguatan cadangan pangan.
    - b. Program peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan, hortikultura, tanaman perkebunan, peternakan dan perikanan dengan indikator:
      - 1) Meningkatnya produksi padi sebesar 5-6 ton/ha;
      - 2) Tercapainya produksi daging sebesar 17.695 ton, telur sebesar 13.484 ton serta swasembada daging sapi;
      - 3) Tercapainya produksi tanaman tebu sebesar 990.500 ton, tembakau sebesar 72.356 ton, kopi sebesar 477 ton, kakao sebesar 148 ton dan cengkeh sebesar 772 ton;
      - 4) Tercapainya produksi perikanan sebesar 15.757 ton dan jumlah pembudidaya ikan sebanyak 2.280 petani ikan.
    - c. Program pengembangan infrastruktur irigasi penunjang produktivitas pertanian tanaman pangan dengan indikator:
      - 1) Meningkatnya presentase areal layanan irigasi teknis sebesar 70%;
      - 2) Meningkatnya cakupan layanan air baku untuk lahan pertanian.
    - d. Program pengawasan mutu dan keamanan obat dan makanan dengan indikator menurunnya penyalahgunaan bahan berbahaya pada makanan dan obat tradisional.
  3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Dasar kepada Masyarakat dilaksanakan melalui:
    - a. Program pendidikan untuk semua dengan indikator meningkatnya angka partisipasi sekolah;
    - b. Program kabupaten sehat dengan indikator meningkatnya akses dan mutu pelayanan kesehatan;
    - c. Program sanitasi total berbasis masyarakat dengan indikator peningkatan proporsi rumah tangga terhadap akses sanitasi yang layak sebesar 75% serta peningkatan proporsi rumah tangga terhadap akses air bersih yang layak sebesar 80%;

- d. Program penataan areal pemakaman dengan indikator terwujudnya ketersediaan prasarana penunjang lingkungan permukiman yang memadai bagi masyarakat;
  - e. Program penyediaan energi listrik dengan indikator peningkatan proporsi rumah tangga terhadap akses ketersediaan energi listrik sebesar 95%.
4. Peningkatan efektivitas penanggulangan kemiskinan dilaksanakan melalui:
- a. Program penanggulangan kemiskinan dengan indikator:
    - 1) Menurunnya persentasi penduduk di bawah garis kemiskinan;
    - 2) Menurunnya jumlah PMKS;
    - 3) Menurunnya TPT.
  - b. Program pemberdayaan masyarakat dengan indikator meningkatnya jumlah pemanfaat program;
  - c. Fasilitasi perbaikan rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan indikator terwujudnya penanganan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebesar 15%.
5. Peningkatan Peran Koperasi dan UMKM yang dilaksanakan melalui: Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif bagi koperasi dan UMKM dengan indikator:
- 1) Prosentase UMKM mandiri;
  - 2) Prosentase koperasi aktif dan koperasi sehat.
6. Peningkatan Daya Dukung Lingkungan Hidup yang dilaksanakan melalui:
- a. Program pengembangan kota hijau dengan indikator peningkatan keberadaan RTH di kawasan perkotaan dan kawasan budidaya yang berfungsi lindung sebesar 30%;
  - b. Pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan indikator terinformasikannya status mutu air, udara dan pengaduan masyarakat dalam pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
  - c. Program rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dengan indikator pengurangan lahan kritis pada berbagai tipe kawasan lindung sebesar 10%;
  - d. Program pengembangan hutan rakyat dengan indikator terkelolanya pemanfaatan sumberdaya hutan;
  - e. Program desa mandiri energi dengan indikator termanfaatkannya pendayagunaan potensi bahan baku setempat untuk pengembangan energi baru terbarukan sebesar 60% dalam rangka mewujudkan Desa Mandiri Energi.
7. Peningkatan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah yang dilaksanakan melalui:
- a. Program perencanaan pembangunan berbasis kewilayahan dengan indikator peningkatan akomodasi kebutuhan masyarakat dalam dokumen perencanaan mencapai 80%;
  - b. Program peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dengan indikator meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Program peningkatan investasi Daerah dengan indikator meningkatnya kualitas pelayanan investasi Daerah;
  - d. Program peningkatan stabilitas Daerah dengan indikator:
    - 1) Menurunnya ancaman, gangguan, dan hambatan terhadap keamanan Daerah;

- 2) Kesiagaan dalam penanggulangan bencana dan kebakaran.
- e. Program reformasi birokrasi dengan indikator:
  - 1) Meningkatnya kinerja Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta lembaga perwakilan Daerah;
  - 2) Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan Daerah;
  - 3) Tercapainya status laporan keuangan dengan opini WTP;
  - 4) Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat;
  - 5) Meningkatnya kinerja pelayanan SKPD.
8. Peningkatan Peran Pemuda, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilaksanakan melalui pelaksanaan:
  - a. Program pengarusutamaan gender (PUG) dengan indikator indeks pembangunan gender;
  - b. Program Menuju Kabupaten Layak Anak (KLA) dengan indikator menurunnya kasus kekerasan terhadap anak;
  - c. Program pemuda pelopor dengan indikator meningkatnya jumlah pemuda pelopor.
9. Penumbuhan Kawasan Strategis dan Cepat Tumbuh yang dilaksanakan melalui pelaksanaan:
  - a. Program pengembangan potensi wilayah lokal yang potensial dengan indikator tersedianya infrastruktur dan sarana penunjang yang memadai pada kawasan industri dan kawasan agropolitan;
  - b. Program penataan kawasan strategis dan cepat tumbuh dengan indikator tersedianya dokumen rencana investasi jangka menengah pada kawasan strategis dan cepat tumbuh;
  - c. Program fasilitasi perdagangan Daerah dengan indikator meningkatnya jumlah perdagangan dalam Daerah dan antar Daerah;
  - d. Program peningkatan daya saing industri kecil dan menengah dengan indikator berkembangnya cluster industri kecil dan menengah.
10. Pelestarian Kearifan dan Budaya Lokal yang dilaksanakan dengan melalui Program restorasi kearifan dan budaya lokal dengan indikator meningkatnya restorasi seni dan budaya Daerah.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### A. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### B. 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 Kabupaten Jombang.
- c. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.

##### 3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a. Kepala Dinas Pendapatan, 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, Kepala Kantor, 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 ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.

- 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 objektif 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. Pejabat Pembuat Komitmen (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 hanya dapat menetapkan 1 (satu) orang PPK, kecuali untuk:
  - 1) Dinas PU Cipta Karya, Tata Ruang, Kebersihan dan Pertamanan paling banyak 5 (lima) orang;
  - 2) Dinas PU Bina Marga dan Pengairan paling banyak 4 (empat) orang;
  - 3) Dinas Pendidikan paling banyak 4 (empat) orang;
  - 4) Dinas Kesehatan paling banyak 3 (tiga) orang;
  - 5) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang paling banyak 3 (tiga) orang;
  - 6) Dinas Kehutanan dan Perkebunan paling banyak 2 (dua) orang;
  - 7) Dinas Perhubungan dan Komunikasi paling banyak 2 (dua) orang;
  - 8) Dinas Pertanian paling banyak 2 (dua) orang;
  - 9) Dinas Peternakan dan Perikanan paling banyak 2 (dua) orang.

#### **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 objektif 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**

- 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, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan**

- a. Bupati mengangkat dan menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada SKPD dengan Keputusan Bupati atas usulan PPKD, berdasarkan masukan dari Kepala SKPD.
- b. Di setiap SKPD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran masing-masing hanya 1 (satu) orang.
- c. Pada SKPD Penghasil dapat diangkat 1 (satu) orang Pembantu Bendahara Penerimaan.
- d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- e. Apabila PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka PA menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- f. SKPD yang dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan adalah SKPD penerima PAD.
- g. Pada UPTD penerima PAD dapat ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan Pembantu.
- h. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Pengeluaran.
- j. PA dapat menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran di SKPD, berdasarkan jumlah anggaran yang dikelola, dengan ketentuan:
  - 1) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dapat ditetapkan 1 (satu) orang Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - 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 Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - 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 Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - 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 Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - 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) dapat ditetapkan 5 (lima) orang Pembantu Bendahara Pengeluaran.
  - 6) lebih dari Rp.25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) dapat ditetapkan 6 (enam) orang Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- k. 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.

### **C. 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.

#### **D. 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 ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
3. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD yang telah ditetapkan, dan/atau DPA-SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
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. Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan pada APBD.
6. Pemerintah Kabupaten Jombang dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang objektif sesuai indikator yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
9. Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
10. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/Kuasa PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
11. Jumlah UP pada setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. 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.
13. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dipenuhi.
14. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
15. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.



16. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada Bank Jatim Cabang Jombang berdasarkan pada Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan penetapan Bendahara Pengeluaran tersebut.
17. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib untuk menyerahkan nomor rekening gironya kepada PPKD.
18. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala SKPD selaku PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
19. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

#### **E. 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.
3. Dana Cadangan:
  - a. jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - b. pemindahbukuan jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan yang ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
  - c. pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi;
  - d. pemindahbukuan dana cadangan sebagaimana dimaksud di atas paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;
  - e. pemindahbukuan dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah transfer dari dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD sebesar pembentukan dana cadangan, sedangkan bunganya masuk ke Pendapatan Asli Daerah, setelah terlebih dahulu masuk ke rekening penerima pembiayaan transfer dari dana cadangan;
4. Penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan:
  - a. penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan Daerah didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
5. Pinjaman Daerah:
  - a. penerimaan pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman;
  - b. penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah;

- c. pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Kabupaten Jombang yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
  - d. pelaksanaan pengeluaran pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD;
  - e. pemberian pinjaman Daerah kepada pihak lain berdasarkan Keputusan Bupati atas persetujuan DPRD;
  - f. penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman Daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.
6. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Jombang:
- a. penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Jombang dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Daerah berkenaan;
  - b. pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

#### **F. Penatausahaan APBD**

1. Penatausahaan 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 persen) dari UP SKPD, kecuali SKPD yang dalam 1 (satu) bulan tidak bisa mencapai 25% (dua puluh lima persen) 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) dengan 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 perbulan 1 (satu) kali, pengajuan bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dengan syarat SPM-TU yang sebelumnya harus sudah diSPJkan.
4. Pembayaran yang dilaksanakan dengan beban LS (Langsung).
  - a. Belanja Tidak Langsung;
  - b. Belanja Langsung, meliputi:
    - 1) honorarium PNS/nonPNS;
    - 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 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 tanggungjawab 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 Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekda yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekda), 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, penandatanganan 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.

#### **G. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA**

1. Honorarium Pengelola Anggaran dihitung dari nilai total dana yang dikelola dan disesuaikan dengan rasio dana yang dikelola.
2. Honorarium Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu/Penyimpan Barang ditetapkan berdasarkan jumlah nilai nominal aset yang dikelola pada SKPD masing-masing.
3. Pengurus Barang Pembantu hanya ada pada UPTD dan Sekretariat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib dilaksanakan secara *e-tendering* melalui ULP.
5. 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.
6. Pejabat Pengadaan bertugas selama 12 (dua) belas bulan dengan diberikan honorarium selama 6 (enam) bulan kecuali untuk Pejabat Pengadaan lingkup Sekretariat Daerah, RSUD Kabupaten Jombang, DPPKAD, Dinas PU Bina Marga dan Pengairan, Dinas PU Cipta Karya, Tata Ruang, Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Bappeda dan Badan Lingkungan Hidup diberikan honorarium selama 9 (sembilan) bulan.
7. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan PA di setiap SKPD, anggotanya dapat berasal dari SKPD itu sendiri maupun dari SKPD lain. Persyaratan menjadi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan antara lain tidak boleh menjabat sebagai pengelola keuangan dan persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.
8. Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijzer*) wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memiliki keahlian teknis spesifik yang dibutuhkan oleh ULP. Tenaga *Aanwijzer* ditetapkan hanya pada pekerjaan kompleks yang betul-betul dibutuhkan oleh ULP.

9. Semua Tim/Tenaga *Adhoc* Khusus (Tim Kerja/Teknis, narasumber/tenaga ahli) yang oleh peraturan perundang-undangan diamanatkan secara tegas untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, maka harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Jika kepada Tim/Tenaga *Adhoc* Khusus diberi honorarium yang besarnya melampaui batasan ketentuan yang ada dalam Pedoman Pelaksanaan APBD, maka besaran nominal honorarium tersebut harus sudah tercantum dalam DPA-SKPD yang bersangkutan dengan rincian tugas, tanggungjawab, masa tugas, output kinerja yang akan dihasilkan dan besaran honorariumnya tercantum secara jelas dalam Keputusan Bupati.
10. Sebuah Tim Kerja, narasumber/tenaga ahli dalam rangka pencapaian sasaran program/kegiatan yang oleh peraturan perundang-undangan tidak diwajibkan untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati, maka Tim Kerja tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan besaran nominal honorarium mengacu pada Pedoman Pelaksanaan APBD.
11. Kepada Tim Teknis/Panitia Penjualan/Panitia Penghapusan mempunyai masa tugas dan diberikan honorarium sesuai dengan lamanya pelaksanaan kegiatan.
12. Tim Teknis Kegiatan Non Fisik diberikan honorarium kepanitiaan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. penanganan kegiatan membutuhkan Tim Teknis sesuai bidangnya;
  - b. pelaksanaannya paling sedikit 5 (lima) hari; atau
  - c. kurang dari 5 (lima) hari dengan peserta paling sedikit 100 (seratus) orang.
13. Dalam pelaksanaan lembur berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. lembur pada hari kerja paling lama 4 (empat) jam/hari;
  - b. lembur hari libur paling lama 7 (tujuh) jam/hari;
  - c. upah lembur pada hari libur dibayarkan 200% (dua ratus persen) dari upah lembur pada hari kerja;
  - d. uang makan lembur diberikan 1 (satu) kali, untuk lembur yang dilakukan paling sedikit 3 (tiga) jam berturut-turut/hari;
  - e. khusus pada DPPKAD, Bappeda, Dinas PU Cipta Karya, Tata Ruang Kebersihan dan Pertamanan, Dinas PU Binamarga dan Pengairan, BKD, BPBD (pada waktu bencana), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bagian Umum Sekretariat Daerah batasan jam lembur menyesuaikan;
  - f. Surat Pertanggungjawaban Lembur harus dilengkapi dengan:
    - 1) Surat Perintah Tugas Lembur dari Kepala SKPD;
    - 2) Daftar Hadir Lembur;
    - 3) Tanda Terima Uang Lembur;
    - 4) Bukti Potong PPh bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Diklat berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. peserta yang ditugaskan Pemerintah Kabupaten Jombang untuk mengikuti Diklat, anggarannya dibebankan pada BKD;
  - b. Diklat yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang, biaya penyelenggaraan disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara;
  - c. Diklat yang diselenggarakan SKPD selain BKD, anggarannya dibebankan pada SKPD;

- d. standar honorarium narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi luar Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan pada tahun berkenaan.
15. Biaya transport tenaga ahli/narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi disetarakan dengan besaran perjalanan dinas Pejabat Eselon IIB, dengan ketentuan biaya transport (PP) yang dibayarkan adalah sebesar 2 (dua) kali lipat dari biaya “kedatangan” *at cost* yang bukti pengeluarannya dapat ditunjukkan.
16. Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
17. Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.
18. Dalam rangka mendukung efektifitas implementasi program pengurangan kemiskinan melalui PNPM Mandiri Perdesaan dan Perkotaan, Pemerintah Kabupaten Jombang menyediakan dana pendamping yang bersumber dari APBD dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan sosial.
19. Perjalanan Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. surat pertanggungjawaban perjalanan dinas dilengkapi dengan:
    - 1) Surat Perintah Tugas;
    - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
    - 3) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
    - 4) undangan apabila ada.
  - b. SKPD dapat membiayai perjalanan dinas pejabat/pegawai dari SKPD/instansi lain dengan ketentuan:
    - 1) tersedia anggarannya dalam DPA SKPD;
    - 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.
  - c. Staf Pendamping Pimpinan, Komisi dan alat kelengkapan DPRD lainnya yang tugas pokoknya mendampingi Pimpinan DPRD, Komisi dan alat kelengkapan DPRD, mendapat biaya transport dan akomodasi setara dengan pejabat yang didampingi, sedangkan uang harian diberikan sesuai dengan golongannya.
  - d. Sekretaris DPRD yang mendampingi perjalanan dinas Pimpinan DPRD mendapat biaya transport dan akomodasi setara dengan pejabat yang didampingi, sedangkan uang harian diberikan sesuai dengan jabatan.
  - e. Ajudan/Sekretaris Pribadi/Staf yang mendampingi Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Istri Bupati mendapat biaya transport dan akomodasi setara dengan pejabat yang didampingi, sedangkan uang harian diberikan sesuai dengan golongannya.
  - f. Istri 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.

- g. Istri 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 dinas sama dengan Pejabat Eselon II.
- h. bukti pengeluaran biaya transport meliputi:
- 1) tiket pesawat, *airport tax*, *boarding pass*, karcis parkir bandara;
  - 2) perjanjian/kuitansi sewa kendaraan;
  - 3) *print-out*/kuitansi ongkos taksi;
  - 4) kuitansi travel bureau;
  - 5) tiket kereta api, tiket bus;
  - 6) retribusi;
  - 7) bukti pembayaran transportasi moda lainnya yang dikeluarkan oleh pihak penyedia jasa transportasi;
  - 8) daftar pengeluaran riil untuk pengeluaran yang tidak ada buktinya dibatasi hanya sampai senilai Rp.110.000,00 (seratus sepuluh ribu rupiah) sesuai dengan batasan Standar Biaya Masukan (SBM) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013. Jika melebihi Standar Biaya Masukan, maka pengeluaran riil harus disertai bukti pengeluaran.
- i. karcis/tiket yang tidak mencantumkan angka nominal tarif di dalamnya harus dilengkapi dengan:
- 1) *print-out* pembayaran yang dikeluarkan oleh agen resmi;
  - 2) daftar tarif atau brosur yang dikeluarkan biro perjalanan; atau
  - 3) *print-out* daftar tarif tiket pesawat yang *download* dari internet.
- Nilai tarif yang dikenakan untuk pembelian tiket yang tertera pada *print-out*/daftar/brosur dilingkari dengan alat tulis atau dipoles dengan stabilo guna keperluan verifikasi.
- j. jika dalam perjalanan dinas ke luar Daerah (dalam maupun luar provinsi) menggunakan mobil dinas (dengan BBM non-subsidi) atau pribadi, maka bukti pengeluaran biaya transport adalah:
- 1) *print-out* pembelian BBM pada SPBU yang berlokasi di sepanjang jalur yang dilalui pada saat melakukan perjalanan dinas. Kupon/ketak/slip/nota BBM yang dikeluarkan instansi sendiri untuk pemberian BBM, bukan termasuk SPJ perjalanan dinas melainkan bukti pembebanan belanja BBM;
  - 2) daftar pengeluaran riil untuk pengeluaran yang tidak ada buktinya;
  - 3) jika melebihi Standar Biaya Masukan, maka pengeluaran riil harus disertai dengan bukti pengeluaran.
- k. perjalanan dinas hanya dapat dilaksanakan pada hari kerja, kecuali ada tugas khusus/emergensi (seperti petugas pemadam kebakaran, petugas ambulance dst) atau ada undangan.
- l. biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, tetapi apabila perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- m. khusus untuk masa reses DPRD, dalam rangka perjalanan observasi lapangan, Pimpinan dan anggota DPRD diberikan uang saku.

- n. uang harian adalah uang yang diberikan kepada pelaku perjalanan dinas untuk biaya keperluan sehari-hari selama masa menjalankan perintah perjalanan dinas.
- o. uang harian diberikan berdasarkan jumlah hari riil yang diperlukan dalam suatu perjalanan dinas terhitung sejak tanggal keberangkatan hingga tanggal kedatangannya kembali.
- p. untuk uang harian perjalanan dinas dalam Kabupaten Jombang diberikan secara *lumpsum*.
- q. apabila dalam satu hari melakukan perjalanan dinas dalam Daerah lebih dari satu tempat, hanya berhak menerima biaya perjalanan dinas satu kali, kecuali kru pemadam kebakaran/ambulance yang disesuaikan dengan jumlah kejadian yang didatangi.
- r. perjalanan dinas ke luar Kabupaten Jombang dalam Provinsi Jawa Timur berlaku ketentuan:
  - 1) uang harian diberikan secara lumpsum, sedangkan biaya transport dan biaya hotel berlaku *at cost*;
  - 2) khusus untuk biaya hotel/penginapan di Kota Surabaya dan Juanda, besarnya disamakan dengan besaran biaya hotel/penginapan di Jakarta/Kota-kota di luar provinsi luar Pulau Jawa.
- s. perjalanan dinas luar Provinsi Jawa Timur berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) biaya transport adalah keseluruhan biaya yang digunakan untuk mencukupi kebutuhan jasa transportasi pulang pergi yang diberikan secara *at-cost* dan harus diperhitungkan kemudian;
  - 2) untuk biaya transport dan biaya hotel berlaku *at cost* sedangkan uang harian diberikan secara *lumpsum*.
  - 3) biaya transport dan biaya hotel diperbolehkan melampaui pagu yang ditetapkan dalam Pedoman APBD sepanjang memenuhi keadaan khusus/tertentu yang berada di luar kendali pelaksana perjalanan dinas, misalnya: karena bertepatan dengan akhir pekan, hari raya keagamaan, faktor lokasi penyelenggaraan kegiatan dst). Dalam laporan perjalanan dinas disebutkan jenis keadaan tertentu/khusus yang dialami;
  - 4) dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau fasilitas penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu tarif yang telah ditetapkan;
  - 5) perjalanan dinas yang berkelanjutan yaitu perjalanan dinas yang dilakukan secara beruntun dari tempat tujuan pertama ke tempat tujuan berikutnya atau yang lain dengan pergantian kendaraan, maka perjalanan dinas tahap kedua, ketiga dan seterusnya merupakan biaya perjalanan yang ditambahkan terhadap biaya perjalanan dinas tahap sebelumnya;
  - 6) perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan (studi banding, kunjungan kerja, lokakarya luar Daerah, KKL Diklat) yang menggunakan fasilitas hotel, maka tiap room hotel minimal ditempati 2 (dua) orang peserta; sedangkan jika menggunakan fasilitas penginapan non-hotel (vila, *homestay*, dst), maka jumlah pengguna ruang tidur disesuaikan dengan kapasitas ruangan yang digunakan dengan selalu memperhatikan prinsip efisiensi anggaran.



- t. khusus perjalanan dinas ke luar negeri, standar biayanya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran berkenaan.
20. Dalam rangka kebutuhan biaya pengawasan/pemeriksaan APIP, disusun standar biaya pengawasan dan pemeriksaan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Dalam rangka perhitungan PDRB dan penyusunan Kabupaten Dalam Angka tahun pelaksanaan 2014, maka:
- a. Kepala Bappeda menetapkan standar biaya tenaga pelaksana (tenaga survei, supervisor, analis statistik dan tenaga pendukung lainnya yang diperlukan) dengan tidak melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tahun berkenaan;
  - b. pekerjaan dilaksanakan secara swakelola oleh penanggungjawab anggaran dengan menggunakan tenaga dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang dan instansi sendiri.
22. Dalam hal pekerjaan konstruksi berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk kegiatan konstruksi:
    - 1) ditentukan dahulu biaya konstruksi yang dibutuhkan;
    - 2) biaya perencanaan konstruksi non gedung ditetapkan paling besar 4% (empat persen) dari pagu pekerjaan konstruksi;
    - 3) biaya perencanaan konstruksi bangunan gedung/bangunan teknik sipil basah/jembatan, prosentase dari pagu pekerjaan konstruksi ditetapkan sebagai berikut:
      - sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan paling besar 6,5% (enam setengah persen);
      - Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan paling besar 6% (enam persen);
      - Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditetapkan paling besar 5% (lima persen);
      - 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 besar 4% (empat persen);
      - 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 besar 3,5% (tiga setengah persen);
      - Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ditetapkan paling besar 3% (tiga persen);
      - di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ditetapkan paling besar 2,5% (dua setengah persen).
    - 4) biaya pengawasan konstruksi bangunan non-gedung ditetapkan paling besar 3% (tiga persen) dari nilai HPS;
    - 5) biaya pengawasan konstruksi bangunan gedung ditetapkan paling besar 4% (empat persen) dari nilai HPS;
    - 6) biaya umum ditetapkan paling besar 2% (dua persen) dari biaya pagu pekerjaan konstruksi ditambah pagu perencanaan dan pagu pengawasan yang terdiri dari:
      - biaya prasuvei;
      - proses pengadaan barang/jasa;
      - pembuatan kontrak;

- monitoring dan evaluasi;
  - alat tulis kantor; dan
  - lembur.
- b. untuk kegiatan penelitian/survei:
- 1) ditentukan dahulu biaya penelitian/survei;
  - 2) biaya umum paling besar 5% (lima persen) dari biaya kegiatan penelitian/survei dan digunakan untuk kegiatan penunjang yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut;
  - 3) penggunaan biaya umum tidak termasuk honorarium pejabat/panitia pengadaan, honorarium Tim Teknis/Tim Pendukung dan biaya pengumuman lelang.
- c. 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.
- d. biaya pelaksanaan kegiatan monitoring di lapangan oleh personel SKPD teknis konstruksi dianggarkan pada SKPD penanggung jawab anggaran.
- e. semua pekerjaan fisik konstruksi baik bangunan baru, penambahan bangunan maupun rehabilitasi pada saat penyerahan akhir pekerjaan harus sudah dilengkapi dengan "*Dokumen Leger*".
- f. 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.
- g. sebelum Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Dinas Pendapatan 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 Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sendiri. Penerimaan hasil pekerjaan oleh Bupati dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Hasil pengadaan barang selain tanah dan/atau bangunan (misalnya aspal, bibit, pupuk, buku, alat peraga pendidikan dst) yang berdasarkan rencana pengadaan akan diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat dengan nominal sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk tiap penerima, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik Daerah.
- i. 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.
23. Jumlah anggota Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola oleh penanggungjawab anggaran tidak boleh lebih dari 3 (tiga) orang per paket kegiatan.

24. 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.
25. Dalam pekerjaan swakelola non-fisik berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk pekerjaan swakelola oleh penanggungjawab anggaran dapat dibentuk Tim Pelaksana dan tidak diperkenankan membentuk Tim Perencana dan Tim Pengawas;
  - b. 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 tanggungjawab, maka fungsi perencanaan dilakukan oleh PPTK sementara fungsi pengawasan dilakukan oleh PPK beserta Tim Teknis;
  - c. honorarium Tim Pelaksana pekerjaan swakelola oleh penanggung jawab anggaran atau instansi pemerintah lain disamakan dengan honorarium Tim Teknis non Fisik dan dibayarkan sesuai dengan masa penugasan.
26. Honorarium peneliti diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai negeri yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian. Honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri adalah atas kelebihan jam kerja normal atau di luar jam kerja paling banyak 4 (empat) jam sehari. Dalam hal peneliti mendapatkan honorarium, peneliti tidak berhak mendapat uang lembur. Besaran honorarium peneliti tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya pada tahun anggaran berkenaan.
27. Pengeluaran untuk menghadapi keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam APBD ditetapkan kebijakan anggaran sebagai berikut:
- a. dalam keadaan darurat, Pemerintah Kabupaten Jombang dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Keadaan darurat tersebut sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
    - 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kabupaten Jombang dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
    - 2) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
    - 3) berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Kabupaten Jombang; dan
    - 4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
  - b. pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana tersebut di atas dapat menggunakan belanja tidak terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
    - 1) menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
    - 2) memanfaatkan uang kas yang tersedia.

- c. pengeluaran dalam keadaan darurat juga termasuk belanja untuk keperluan mendesak dengan kriteria:
  - 1) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - 2) program dan kegiatan yang berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan harus segera dilaksanakan; dan
  - 3) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Kabupaten Jombang dan masyarakat.
- d. kriteria pengeluaran untuk keperluan mendesak sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf c lebih lanjut dimuat dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- e. penjadwalan ulang sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- f. pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- g. belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, penampungan serta tempat hunian sementara dan infrastruktur kedaruratan lainnya.
- h. tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - 2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala BPBD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - 3) pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
  - 4) penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
  - 5) Kepala BPBD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - 6) pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala BPBD kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- i. dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Kabupaten Jombang dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

- j. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
28. 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 Bappeda 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 Bappeda paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
  - g. hasil evaluasi berdasarkan kegiatan pengendalian oleh Bappeda merupakan salah satu dasar pertimbangan dilakukannya Perubahan APBD tahun berkenaan dan penganggaran tahun anggaran berikutnya.
29. 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.
30. Dalam rangka percepatan penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014, proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 dapat dilakukan segera setelah penyampaian laporan realisasi semester pertama, namun persetujuan bersama antara Pemerintah Kabupaten Jombang dan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013 ditandatangani.
31. Dalam rangka penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan Pasal 38 Peraturan Presiden Nomor 54/2010 sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70/2012, Kepala Pelaksana BPBD melalui PPK-nya dan Pejabat Pengadaan/ULP mengambil langkah-langkah pengadaan sebagai berikut:

- a. mengadakan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka menjamin keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - 1) rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - 2) pengadaan dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - 3) rehabilitasi terhadap kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. Penunjukan Langsung dilakukan dengan:
    - 1) mengundang penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat; dan/atau
    - 2) mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi; dan
    - 3) mengadakan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan (dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, dan tenaga yang cukup serta berkinerja baik).
  - c. dalam rangka penanganan darurat, maka penyedia barang/jasa yang dapat ditunjuk langsung adalah mereka yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan saja. Yang dimaksud dengan penanganan darurat adalah tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.
32. 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) rekaman peristiwa/berita kejadian yang dimuat di media cetak yang sudah di-*clipping*;
    - 2) Nota Pengajuan Permohonan Bantuan oleh Kepala SKPD terkait, (misalnya: bantuan untuk menangani kerawanan sosial akibat demo buruh harus diajukan oleh Kepala Dinsos Nakertrans; bantuan untuk rehabilitasi akibat konflik sosial horisontal diajukan oleh Kepala Bakesbangpollinmas; bantuan dalam rangka penanganan bencana alam/sosial diajukan oleh Kepala Pelaksana BPBD);
    - 3) disposisi persetujuan Bupati/Wakil Bupati yang ditulis tangan pada Nota Pengajuan Permohonan Bantuan;
    - 4) 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 dituliskan 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.
33. 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 empat diberikan bantuan BBM dengan ketentuan:
    - a. Bupati dan Ketua DPRD 25 (dua puluh lima) liter/hari;
    - b. Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD 20 (dua puluh) liter/hari;
    - c. Sekretaris Daerah 15 (lima belas) liter/hari;
    - d. Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan, Camat 7 (tujuh) liter/hari kerja;
    - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kepala Kantor 5 (lima) liter/hari kerja.

Ketentuan di atas tidak berlaku jika pejabat yang bersangkutan sedang dalam perjalanan dinas ke luar Daerah baik dalam maupun luar provinsi sementara yang bersangkutan sudah menggunakan komponen BBM (*print-out* pembelian BBM) dalam biaya perjalanan dinasnya.
  34. Dalam rangka kegiatan lapangan, survei dan monev, untuk kendaraan operasional dinas lainnya diberikan bantuan BBM sesuai dengan jenis kendaraan dan jarak tempuh berdasarkan Petunjuk Operasional yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD.
  35. Staf yang melaksanakan perjalanan dinas dan tidak menggunakan SPPD dapat diberikan bantuan BBM. Dasar pemberian BBM tersebut adalah naskah asli atau copy dari:
    - a. Surat Tugas dari Kepala SKPD;
    - b. Jadwal kunjungan; atau
    - b. Mewakili/menghadiri undangan yang dibuktikan dengan adanya disposisi atau undangan.
  36. Semua SKPD/Unit Kerja selain Bagian Humas dan Bagian Umum hanya diperkenankan berlangganan media cetak harian maksimal 3 (tiga) terbitan.

### BAB III

### STANDAR BIAYA

#### 1. Honorarium Pengelola Anggaran Setiap Bulan (000 Rupiah)

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 25 milyar	> 25 milyar
1	PA	500	600	650	700	750	800	1.150
2	KPA	400	450	500	550	650	750	850
3	PPK	350	400	450	500	600	700	800
4	Bendahara Pengeluaran	250	350	400	450	500	550	600
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	200	225	250	275	300	350	400
6	Pembantu Bendahara Pengeluaran	150	175	200	225	250	300	350
7	PPK-SKPD	300	350	400	450	500	550	700
8	PPTK	250	275	300	325	350	350	400
9	Bendahara Penerimaan	200	225	250	275	300	400	500
10	Bendahara Penerimaan Pembantu	150	175	200	225	250	300	350
11	Pembantu Bendahara Penerimaan	125	150	175	200	225	275	325
12	Pembuat Daftar Gaji Khusus DPPKAD	300						
13	Pengurus Barang	200	225	250	275	300	350	400
14	Pengurus Barang Pembantu	125	150	175	200	225	250	275
15	Penyimpan Barang (khusus Penyimpan barang berharga di DPPKAD)	250						
16	Administrator SIMDA/SIM- PADA/PBB	300						

#### 2. Honorarium Pendamping Pemberdayaan Masyarakat/Desa

No.	Nama	HONORARIUM/BULAN (Rp)		
		s/d 3 Desa	4 s/d 7 Desa	> 7 Desa
1	Pendamping	1.000.000	1.250.000	1.500.000



**3. Honorarium Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah**

No.	URAIAN	HONORARIUM(Rp)/ORANG
1.	Tim Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah:	
	a. Pembina	1.000.000/bulan
	b. Ketua	750.000/bulan
	c. Wakil Ketua	500.000/bulan
	d. Sekretaris	400.000/bulan
	e. Anggota	250.000/bulan

**4. Honorarium Tenaga Ahli**

No.	TENAGA AHLI FRAKSI	HONORARIUM (Rp)
1.	Tenaga Ahli Fraksi DPRD berijazah S-3	Max 5.000.000/bulan
2.	Tenaga Ahli Fraksi DPRD berijazah S-2	Max 3.500.000/bulan
3.	Tenaga Ahli Fraksi DPRD berijazah S-1	Max 2.500.000/bulan

**5. Besaran Honorarium Tenaga Aanwijzer**

No.	TENAGA AHLI AANWIJZER	HONORARIUM (Rp)
1.	Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis ( <i>Aanwijzer</i> )	750.000/paket pekerjaan

**6. Honorarium Pegawai LPSE**

No.	PEGAWAI LPSE	HONORARIUM (Rp)/BULAN
1.	Penanggung jawab/Koordinator	600.000
2.	Ketua	450.000
3.	Sekretaris LPSE	400.000
4.	Admin PPE	350.000
5.	Trainer	350.000
6.	Help Desk	350.000
7.	Verifikator	350.000

**7. Honorarium Kepala, Sekretaris, Staf Pendukung ULP dan Pejabat Pengadaan**

No	PEGAWAI ULP	HONORARIUM (Rp)/BULAN
1.	Kepala ULP	800.000
2.	Sekretaris ULP	775.000
3.	Staf Pendukung	250.000
4.	Pejabat Pengadaan	300.000

**8. Honor Pegawai ULP Pokja Konstruksi, Barang dan Jasa Lainnya Per Paket (000 Rupiah)**

No	URAIAN	s/d 200 juta/paket	> 200 s/d 500 juta/paket	> 500 juta s/d 750 juta/paket	> 750 juta s/d 1 milyar /paket	> 1 milyar s/d 2.5 milyar /paket	> 2.5 milyar s/d 5 milyar /paket	> 5 milyar s/d 10 milyar/paket	> 10 milyar s/d 25 milyar/paket
1	Ketua Pokja	300	350	375	400	425	450	475	500
2	Anggota Pokja	250	300	325	350	375	400	425	450

**9. Honor Pegawai ULP Pokja Jasa Konsultansi Per Paket (000 Rupiah)**

No	URAIAN	s/d 50 juta/paket	> 50 s/d 100 juta/paket	> 100 juta s/d 250 juta/paket	> 250 juta s/d 500 juta/paket	> 500 Juta s/d 1 milyar / paket	> 1 milyar s/d 2.5 milyar /paket	>2.5 milyar s/d 5 milyar/paket	> 5 milyar s/d 10 milyar/paket
1	Ketua Pokja	300	350	375	400	425	450	475	500
2	Anggota Pokja	250	300	325	350	375	400	425	450

**10. Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan**

No	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN	HONORARIUM/BULAN (Rp)				
		s/d Rp.200 juta	s/d 5 paket	6 s/d 10 paket	11 s/d 20 paket	Lebih dari 20 paket
1	Ketua	-	250.000	300.000	350.000	400.000
2	Sekretaris	-	200.000	250.000	300.000	350.000
3	Anggota	-	150.000	200.000	250.000	300.000
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	250.000	-	-	-	-

**11. Honorarium Panitia Penghapusan/Panitia Penjualan**

No.	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN	ORANG/BULAN (Rp.)
1	Ketua	400.000
2	Sekretaris	350.000
3	Anggota	300.000

**12. Honorarium Tim Pengarah/Pembina**

No.	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN	ORANG/BULAN (Rp.)
1	Pengarah/Pembina	500.000
2	Penanggung Jawab	450.000
3	Ketua	400.000
4	Wakil Ketua	350.000
5	Sekretaris	300.000
6	Anggota	250.000

**13. Honorarium Tim Teknis Kegiatan Non Fisik**

No.	KEDUDUKAN DALAM TIM	ORANG/BULAN (Rp.)
1	Ketua	250.000
2	Sekretaris	200.000
3	Anggota	150.000

**14. Honorarium Tim Perencana Pekerjaan Fisik Swakelola**

No.	URAIAN	SATUAN	Rp.
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,64 %)
2	Penanggung Jawab	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*

**15. Honorarium Tim Pelaksana Pekerjaan Fisik Swakelola**

No.	URAIAN	SATUAN	Rp.
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,55 %)
2	Penanggung Jawab	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*

**16. Honorarium Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola**

No.	URAIAN	SATUAN	Rp.
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,55 %)
2	Penanggung Jawab	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*

**17. Besaran Honorarium Kerja Lembur**

No.	URAIAN	ORANG/JAM (Rp.)
1	Eselon III dan Eselon IV	15.000
2	Gol III dan Gol IV	12.000
3	Gol I dan II, Non-PNS	10.000
4	Uang makan lembur	15.000

**18. Pembelian Pakaian Olah Raga**

No.	URAIAN	PER ORANG
1	Pakaian olah raga	175.000

**19. Besaran Penginapan bagi Tamu**

No.	URAIAN	Kamar/Hari (Rp)
1	Pejabat Eselon I dan II	600.000
2	Kepala Unit Kerja	500.000
3	Pejabat non Ka. Unit Kerja	400.000
4	Peserta Raker	300.000

**20. Besaran Biaya Sewa Tempat dan Gedung**

No.	URAIAN	Unit/Hari (Rp)
1	Gedung	1.500.000
2	Sound System 5.000 Watt	2.500.000
3	Sound System 10.000 Watt	4.000.000
4	Sound System 20.000 Watt	5.500.000
5	Meja dan Asesoris	15.000
6	Kursi	5.000
7	Tenda biasa	250.000
8	Tenda keong/rejeng	2.000.000
9	Diesel/Genset 5.000 Watt	1.000.000
10	Diesel/Genset 10.000 Watt	3.000.000

11	Diesel/Genset 20.000 Watt	3.500.000
12	Meja Rampel	40.000
13	Panggung/Genjot/M <sup>2</sup>	17.500
14	Taman/Dekorasi/Paket	1.500.000
15	Sarung kursi/bh	3.000
16	Slayer/m <sup>2</sup>	17.500
17	Umbul-umbul/bh sudah terpasang	10.000

### 21. Besaran Biaya Penyelenggaraan Diklat

No.	URAIAN	Rp.
1	Uang saku peserta Diklat di Wilayah Jatim/hari	100.000
2	Uang saku peserta Diklat di Wilayah Jombang/hari	50.000
3	Uang saku peserta Diklat di Wilayah luar Jatim/hari	200.000
4	Hr Widyaiswara/Narasumber SKPD/Pengajar Diklat @ 45 menit	180.000
5	Honor penyusunan modul/materi bahan ajar diklat oleh tenaga pengajar/instruktur terkait	150.000
6	Honor pengawas ujian/pretest/postest	15.000
7	Biaya transport Widyaiswara dalam Jombang/hari	150.000
8	Biaya transport Widyaiswara luar Jombang/hari	300.000
9	Bantuan biaya transport peserta sosialisasi Non PNS	30.000
10	Honor presentasi <i>keynote speaker</i> pada acara pembukaan/penutupan Diklat	1.000.000

### 22. Besaran Honorarium

No.	URAIAN	Rp./bulan
1	Honor Pengawas Teknis	300.000
2	Honor Petugas Teknis/Monitoring/Pengawas	200.000
3	Honor Petugas Beresiko Tinggi	200.000

### 23. Besaran Biaya Pemeliharaan

No.	URAIAN	SATUAN	Rp. (max)
1	Kendaraan dinas roda 2	unit/tahun	1.000.000
2	Kendaraan dinas roda 3	unit/tahun	2.000.000
3	Kendaraan dinas roda 4/operasional	unit/tahun	10.000.000
4	Kendaraan dinas roda 4/Jabatan	unit/tahun	8.000.000
5	Kendaraan operasional roda 6	unit/tahun	15.000.000
6	Kendaraan operasional roda 6 bus besar	unit/tahun	21.000.000
7	Kendaraan Dinas roda 4 Bupati/Wa-bup/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD	unit/tahun	20.000.000
8	Jasa servis komputer/laptop	unit/tahun	400.000
9	Suku cadang komputer/laptop	unit/tahun	1.000.000
10	Jasa servis AC	unit/tahun	350.000
11	Suku cadang AC	unit/tahun	1.200.000
12	Jasa servis AC Kaset 2,5 PK	unit/tahun	1.750.000
13	Jasa servis AC Central 7 PK	unit/tahun	2.600.000
14	Suku cadang AC Kaset 2,5 PK	unit/tahun	1.700.000
15	Suku cadang AC Central 7 PK	unit/tahun	4.000.000
16	Suku cadang dan jasa service alat berat	unit/tahun	80.000.000

**24. Besaran Biaya Makan dan Minum**

No.	URAIAN	Kotak/Orang (Rp.)
1	Nasi dan lauk pauk	30.000
2	Nasi dan lauk pauk VIP	40.000
3	Makan prasmanan VIP	75.000
4	Makan prasmanan	50.000
5	Makanan kecil 3 macam kue dan minum	10.000
6	Prasmanan kue 6 macam dan minum	17.500
7	Minum dan makanan kecil pegawai	5.000

**25. Besaran Perjalanan Dinas dalam Kabupaten**

No.	URAIAN	Uang Harian (Rp.)
1	Bupati/Ketua DPRD	250.000
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	200.000
3	Sekretaris Daerah/Eselon II/A	175.000
4	Ketua Komisi DPRD	175.000
5	Wakil Ketua Komisi DPRD	160.000
6	Sekretaris Komisi DPRD	155.000
7	Anggota Komisi DPRD	150.000
8	Pejabat Eselon II/B	150.000
9	Pejabat Eselon III (Ka. SKPD/Kabag. pada Setda)	125.000
10	Pejabat Eselon III (bukan Ka. SKPD)	100.000
11	Pejabat Eselon IV	85.000
12	Pegawai Gol III dan IV	70.000
13	Pegawai Gol I, II	60.000
14	Personil Non PNSD	60.000

**26. Besaran Uang Saku Masa Reses Pimpinan dan Anggota DPRD**

No.	JABATAN	(Rp)/hari perjalanan
1	Ketua DPRD	350.000
2	Wakil Ketua DPRD	300.000
3	Ketua Komisi	275.000
4	Wakil Ketua Komisi	260.000
5	Sekretaris Komisi	255.000
6	Anggota DPRD	250.000

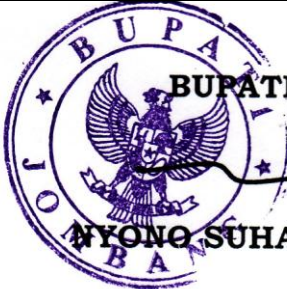
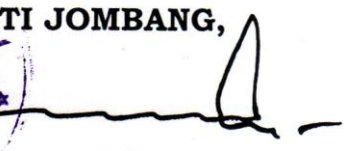
**27. Perjalanan Dinas ke luar Kabupaten dalam Provinsi**

No.	URAIAN	Transport PP. (Rp.)	Uang Harian (Rp.)	Kelas Hotel/Kamar (Rp.)
1	Bupati/Ketua DPRD	650.000	1.000.000	1.500.000
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	500.000	950.000	1.250.000
3	Sekretaris Daerah/Eselon II/A	450.000	950.000	1.000.000
4	Ketua Komisi DPRD	450.000	950.000	1.000.000
5	Wakil Ketua Komisi DPRD	450.000	900.000	1.000.000
6	Sekretaris Komisi DPRD	425.000	900.000	1.000.000
7	Anggota Komisi DPRD	400.000	900.000	1.000.000
8	Pejabat Eselon II	400.000	900.000	850.000
9	Pejabat Eselon III/ Kepala/SKPD/Kabag	375.000	750.000	750.000

10	Pejabat Eselon III (Bukan Ka.SKPD)	300.000	600.000	600.000
11	Pejabat Eselon IV/Kepala Desa/Lurah	200.000	500.000	500.000
12	Pegawai Gol III dan IV	150.000	300.000	400.000
13	Pegawai Gol I, II	100.000	250.000	350.000
14	Non PNSD	100.000	200.000	350.000

**28. Perjalanan Dinas ke Jakarta/Ibukota Provinsi (selain Surabaya) dan Kota-Kota di Sekitarnya di Pulau Jawa/Kota-Kota di Luar Provinsi Luar Pulau Jawa**

No.	URAIAN	Transport PP. (Rp.)	Uang Harian (Rp)	Kelas Hotel/Kamar (Rp)
1	Bupati/Ketua DPRD	7.500.000	4.000.000	4.700.000
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	7.500.000	3.500.000	2.000.000
3	Sekretaris Daerah/Eselon II/A	5.500.000	3.000.000	1.250.000
4	Ketua Komisi DPRD	5.500.000	3.000.000	1.250.000
5	Wakil Ketua Komisi DPRD	5.500.000	2.750.000	1.000.000
6	Sekretaris Komisi DPRD	3.000.000	2.650.000	1.000.000
7	Anggota Komisi DPRD	3.000.000	2.500.000	1.000.000
8	Pejabat Eselon II	3.000.000	2.500.000	1.000.000
9	Pejabat Eselon III/ Kepala/SKPD/Kabag	2.500.000	1.750.000	800.000
10	Pejabat Eselon III (Bukan Ka.SKPD)	2.500.000	1.400.000	750.000
11	Pejabat Eselon IV/Kepala Desa/Lurah	2.000.000	1.000.000	700.000
12	Pegawai Gol III dan IV	1.000.000	750.000	650.000
13	Pegawai Gol I, II	750.000	650.000	650.000
14	Non PNSD	700.000	500.000	650.000


  
**BUPATI JOMBANG,**
  

  
**NYONG SUHARLI WIHANDOKO**