



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2026 pada masing-masing Perangkat Daerah dapat terselenggara secara efektif dan efisien, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari aspek fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintahan umum dan pembangunan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2026 dalam Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20034 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 727);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2026.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

- a. BAB I : UMUM
- b. BAB II : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
- c. BAB III : PELAKSANAAN APBD
- d. BAB IV : PENGENDALIAN ANGGARAN
- e. BAB V : MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN
- f. BAB VI : PERJALANAN DINAS
- g. BAB VII : PEMBINAAN APARATUR
- h. BAB VIII : STANDAR HONORARIUM/UPAH/ONGKOS
- i. BAB IX : ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH
- j. BAB X : PENGADAAN BARANG JASA
- k. BAB XI : ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH
- l. BAB XII : PEDOMAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA REPUBLIK INDONESIA
- m. BAB XIII : PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG
- n. BAB XIV : SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (SAKIP)
- o. BAB XV : PENUTUP

Pasal 3

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan untuk pelaksanaan program/kegiatan Tahun 2026.

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 Bangkalan.

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 10 Februari 2026

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

LUKMAN HAKIM

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 10 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

ISMET EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2026
NOMOR 9 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 10 TAHUN 2026 TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN
TUGAS PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKALAN TAHUN 2026

**PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2026**

**BAB I
UMUM**

A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan antara lain :
 - a. Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain :
 - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial;
 - 4) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
 - 5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Sistem Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 - 6) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 - 7) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - 8) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
 - 9) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Desa;
 - 10) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 11) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - 12) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005;
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 18) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018;
- 19) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pengumutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 20) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 21) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
- 22) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- 23) 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;
- 24) Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017;
- 25) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2017 tentang tentang Pertambangan;
- 26) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
- 27) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;

- 28) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD;
- 29) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah;
- 30) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 31) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 32) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
- 33) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
- 34) Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- 35) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Ruang di Daerah;
- 36) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Dadan Layanan Umum Daerah, sebagaimana di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Ke 5 atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 37) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara kerjasama Daerah;
- 38) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada pemerintah Daerah;
- 39) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapasitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada FFKTP Milik Pemerintah Daerah;
- 40) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan

- Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
- 41) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah;
 - 42) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 43) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2026;
 - 44) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Poltek Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 45) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 46) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
 - 47) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Pemerintah Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018;
 - 48) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 69 Tahun 2019;
 - 49) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
 - 50) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kreteria Pejabat Fungsional yang dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah;
 - 51) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - 52) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 14 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.
- b. Pembinaan Aparatur, antara lain :
- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang

- Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik;
 - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 7) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 8) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - 9) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - 10) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - 11) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 12) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 26 April 2004 Nomor KEP/46/M PAN/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam penyelenggaraan pemerintah;
 - 13) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 202 ;
 - 14) Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata laksana pelaksanaan mutasi;
 - 15) Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 16) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 17) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pemerintah Kabupaten Bangkalan;

- 18) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
 - 19) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 41 Tahun 2025 tentang hari kerja dan jam kerja di lingkungan pemerintahan kabupaten Bangkalan.
- c. Administrasi Pengelolaan Barang Daerah, antara lain :
- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
 - 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 3) Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 4) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 69 Tahun 2019;
 - 5) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
 - 6) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Umum Kabupaten Bangkalan 2026.
- d. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, antara lain :
- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 - 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 - 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 - 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 - 5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
- 6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
 - 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota;
- e. **Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)**, antara lain:
- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 59 Tahun 2011 tentang RSUD sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
 - 3) Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Keuangan BLUD rumah Sakit Umum Daerah Syarifah Ambami Rato Ebu;
 - 4) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) Rumah Sakit Umum Daerah UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Bangkalan;
 - 5) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Bangkalan;
 - 6) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada UOBK RSUD Syarifah Ambami Rato Ebu Bangkalan;
 - 7) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - 8) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di Kabupaten Bangkalan;
 - 9) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Kabupaten Bangkalan;
 - 10) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai non Pegawai Negeri Sipil pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Kabupaten Bangkalan yang menerapkan

- pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- 11) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 54 Tahun 2021 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di Kabupaten Bangkalan;
 - 12) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2024 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Syarifah Ambami Rato Ebu Kabupaten Bangkalan.
- f. Pembangunan Bangunan Gedung Negara, antara lain :
- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - 2) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 - 3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 - 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - 6) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 - 7) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
 - 8) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 - 9) Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung;
 - 10) Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2044;
 - 11) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Akses Suramadu Tahun 2021-2041;

- 12) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Burneh Tahun 2021-2041;
 - 13) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Labang dan Sekitarnya Tahun 2023-2043;
 - 14) Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kamal Tahun 2024-2044.
- g. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
 - 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
 - 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Secara substansial memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, peratausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, pembinaan aparatur, pengadaan barang/jasa pemerintah dan pembangunan bangunan gedung negara yang bersifat komprehensif dan terpadu maka dipandang perlu menyusun Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2026.

2. Sebagaimana diisyaratkan dalam ketentuan normatif, bahwa penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 yang berorientasi pada anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dalam hal ini setiap dana yang dianggarkan untuk kegiatan/program harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target/sasaran yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana yang terpadu dimana dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara integrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah (PD) secara bertahap dan berkesinambungan. Hal tersebut antara lain yaitu :

- a. Perlu upaya melibatkan masyarakat dalam proses pembangunan;
- b. Peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan anggaran;

- c. Pengendalian pelaksanaan anggaran untuk menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - d. Upaya mempercepat proses desentralisasi manajemen pembangunan serta pengelolaan keuangan di daerah.
 - e. Peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan tersebut adalah bertujuan untuk dapat lebih meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat, untuk itu semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dan mewarnai penyelenggaraan pemerintahan utamanya dalam mengelola keuangan daerah. Setiap Perangkat Daerah yang mengelola sumber pendapatan daerah wajib mengadakan intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan daerah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, mengintensifkan penagihan serta pemungutan piutang daerah, baik yang bersumber dari pajak maupun bukan pajak.
3. Pendapatan Asli Daerah (PAD) supaya terus menerus digali dan dikembangkan dalam rangka meningkatkan Penerimaan Daerah yang sekaligus memperbesar tabungan Pemerintah untuk membiayai pembangunan.
- Untuk itu perlu ditingkatkan kemampuan dengan melihat peluang maupun kendala serta berbagai dampak perkembangan perekonomian.
- Sehubungan dengan hal tersebut prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah obyek dan subyek pajak daerah/retribusi daerah, menegakkan sanksi, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta memperbaharui Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan saat ini.
- Dalam mewujudkan peningkatan penerimaan PAD tersebut, maka Perangkat Daerah selaku pengelola Pajak Daerah/Retribusi Daerah perlu lebih ditingkatkan peran dan fungsinya.
- Pengelolaan penerimaan retribusi daerah yang pemungutannya melalui penggunaan benda berharga dalam berbagai nominal secara baik dan teratur, perlu adanya pengendalian secara terarah dalam pemesanan, pengadaan dan pendistribusian benda berharga tersebut.
4. Peranan BUMD dan Lembaga Keuangan Daerah supaya ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat keuangan Daerah, dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan mempercepat pertumbuhan ekonomi, maka Pemerintah Kabupaten harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama Pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
5. Pembangunan desa dan masyarakat pedesaan terus didorong melalui peningkatan koordinasi dan peningkatan pembangunan sektoral. Pembangunan sumber daya manusia, pemanfaatan

sumber daya alam dan manusia, pemanfaatan sumber daya alam dan pertumbuhan iklim yang mendorong tumbuhnya prakarsa dan swadaya masyarakat, sehingga mempercepat peningkatan perkembangan desa swadaya dan desa swakarsa menuju desa swasembada.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, dalam peningkatannya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non formal.
7. Dalam upaya efektivitas dan efisiensi pemanfaatan anggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka mengikuti studi banding, undangan dalam rangka workshop, seminar dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu diluar instansi pemerintah supaya dilakukan secara tertib agar tidak membebani biaya perjalanan dinas dan disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bangkalan.
8. Pengelolaan dan pendayagunaan Barang Daerah dilaksanakan secara tertib dan optimal dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :
 - a. Setiap Perangkat Daerah wajib mendaftarkan seluruh aset yang pengadaannya diperoleh dari APBD Kabupaten maupun sumber dana lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Penyerahan aset harus dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan yaitu dari Kepala Perangkat Daerah menyerahkan kepada Bupati Bangkalan dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Selanjutnya BPKAD mencatat sebagai inventaris Pemerintah Kabupaten Bangkalan yang dipergunakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan dan selanjutnya inventarisasi terhadap seluruh aset dilakukan secara tertib dan berlanjut oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Untuk menghindari penurunan kemampuan produktivitas dan usia teknis sarana dan prasarana yang telah dibangun, maka penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan yang disediakan hendaknya didasarkan kepada hasil inventarisasi aset yang dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, oleh karena itu inventaris terhadap setiap barang baik yang telah ada maupun yang baru dibeli harus dicatat dengan tertib dan dilaporkan secara berkala, sedangkan Perangkat

- Daerah yang bertugas melakukan inventarisasi aset perlu lebih meningkatkan ketertibannya;
- d. Dalam upaya efisiensi dan efektivitas pemanfaatan anggaran belanja, maka efisiensi pemeliharaan kendaraan bermotor ditingkatkan, disamping itu dilakukan langkah-langkah penertiban penggunaan kendaraan dinas operasional secara efektif.
9. Penyediaan belanja barang harus didasarkan kepada Rencana Kebutuhan Barang Umum Daerah (RKBUD) yang benar-benar sangat diperlukan dan tidak bergaya mewah, selanjutnya belanja barang harus didasarkan juga pada Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU).
Perencanaan pengadaan belanja barang harus dilakukan secara cermat dalam upaya efisien dan mengutamakan pengadaan/pembelian barang dan jasa produksi Dalam Negeri terutama dari pengusaha ekonomi lemah.
 10. Dalam rangka meningkatkan kinerja, tertib administrasi dan efektivitas pelaksanaan program kegiatan Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan maka perlu menunjuk personel Perencana Anggaran;
 12. Beban Pajak Penghasilan (PPh) harus menjadi tanggungan sendiri dari setiap Wajib Pajak (WP) sesuai dengan azas pemerataan perpajakan dan tidak diperkenankan diberikan subsidi dari APBD;

B. STRATEGI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN

Strategi dan Prioritas Pembangunan Kabupaten Bangkalan tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 6 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 yang memuat :

1. Arah Kebijakan Tahun 2026
Arah kebijakan tahun 2026 adalah Penguatan Infrastruktur Dasar Berkelanjutan menuju Transformasi Daya Saing Sosial Ekonomi Inklusif berbasis IPTEK dan Inovasi.
2. Tujuan dan Sasaran Pembangunan
 - a. Tujuan 1
Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia yang inklusif dengan sasaran meningkatnya derajat kesehatan masyarakat, meningkatnya akses dan kualitas pendidikan serta budaya literasi masyarakat, meningkatnya daya saing sumber daya manusia, meningkatnya kesalehan sosial masyarakat.
 - b. Tujuan 2
Meningkatnya kesejahteraan sosial dengan sasaran menurunnya tingkat pengangguran, menurunnya Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), meningkatnya akses masyarakat terhadap hunian layak dan air minum layak,

terciptanya rasa aman tentram dan terlindungi pada masyarakat.

c. Tujuan 3

Meningkatnya penyediaan infrastruktur wilayah yang berkualitas, merata dan berwawasan lingkungan dengan sasaran meningkatnya kuantitas dan kualitas infrastruktur wilayah, menurunnya resiko bencana.

d. Tujuan 4

Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien dengan sasaran terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelayanan publik prima berbasis digital dengan ASN yang profesional.

e. Tujuan 5

Meningkatnya daya saing ekonomi inklusif dengan sasaran meningkatnya PDRB sektor unggul.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KEBIJAKAN UMUM APBD

Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan amanat dari pasal 293 dan 330 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Penerbitan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tersebut bertujuan menyempurnakan aturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2026 Peraturan Menteri Dalam Negeri ini diterbitkan dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan pasal 308 Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Pasal 89 ayat (2) Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud menjadi dasar bagi Pemerintah Kabupaten Bangkalan untuk menetapkan kebijakan umum penyusunan APBD yang mengatur tentang pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Bangkalan Umumnya dan PD serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada khususnya dalam proses penyusunan, pembahasan dan penetapan APBD, yang meliputi :

1. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kebijakan Pemerintah;
2. Prinsip penyusunan APBD;
3. Kebijakan Penyusunan APBD;
4. Teknis Penyusunan APBD;
5. Hal-hal khusus lainnya.

sehingga proses APBD sesuai dengan Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku dan terdapat sinkronisasi kebijakan dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Prinsip-prinsip Penyusunan APBD Tahun 2026 :

1. Sesuai dengan kemampuan pendapatan daerah dan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. Berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
4. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

5. Merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
6. Mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawas, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
7. setiap tahun untuk APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, partisipatif dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. Merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) TA.

Terkait dengan hal di atas, Pemerintah Kabupaten Bangkalan akan menyusun program, kegiatan belanja serta sisi pendapatan Tahun 2026 yang merupakan refleksi dari sasaran prioritas pembangunan sebagaimana dituangkan dalam dokumen :

1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
2. Kebijakan Umum APBD (KUA);
3. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);

yang selanjutnya dibahas dan disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangkalan dengan hasil Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai landasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Dimana secara aplikatif akan dilaksanakan oleh masing-masing PD sebagai manifestasi kepala PD, disamping kewenangan pengelolaan sisi Pendapatan Daerah.

Selanjutnya penyusunan Pra RKA-SKPD Tahun 2026 agar lebih efektif dan akuntabel, maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah;
2. Struktur APBD diklasifikasikan berdasarkan urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan Pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Setiap urusan pemerintahan dan organisasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang melaksanakan satu atau beberapa program kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
4. Program dan kegiatan yang disusun oleh PD harus mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029.

Selanjutnya sesuai siklus Penyusunan Anggaran, Kepala Perangkat Daerah melakukan langkah-langkah :

- a. Menyiapkan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sampai dengan realisasi bulan September 2025;
 - b. Melaporkan kegiatan pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 yang tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
5. Setiap penyusunan Konsep Perencanaan dan Penganggaran (Rencana Kerja dan Anggaran/RKA) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan wajib menyusun Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR), ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan mengetahui Kepala PD selaku Pengguna Anggaran untuk dijadikan dasar setiap pembahasannya sebagaimana amanah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 22 tentang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa. Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* akan memberikan gambaran dan informasi antara lain tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Pelaksanaan, Sumber Daya Pendukung dan Indikator Target baik pada tingkat keluaran/output maupun hasil/outcome yang akan dicapai.

B. PENDAPATAN DAERAH

Rencana anggaran pendapatan yang merupakan sumber pendanaan APBD yang dikelola oleh PD supaya tetap mengacu dan didasarkan pada potensi untuk tiap-tiap jenis pendapatan dan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat di capai untuk setiap sumber pendapatan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mereview ulang terhadap perencanaan target pendapatan daerah khususnya pendapatan asli daerah (PAD) dalam APBD Tahun 2025 terutama kesesuaian kode rekening pendapatan, antara jenis pendapatan daerah, objek pendapatan dan rincian objek pendapatan daerah serta sub rinciannya;
2. Perencanaan target penerimaan daerah khususnya PAD dalam APBD tahun anggaran 2026 diupayakan ada peningkatan yang signifikan, harus lebih realistis sesuai dengan potensi sumber daya yang tersedia dengan memperhatikan kondisi sosial ekonomi masyarakat;
3. Dalam merencanakan PAD supaya memperhatikan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan ekonomi pada tahun 2026 realisasi penerimaan PAD

- pada tahun sebelumnya dan realisasi sampai dengan saat ini serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan terkait;
4. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD agar tidak menetapkan kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat tetapi melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisasi pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pungutan PAD dalam upaya peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan;
 5. Rasionalitas hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atas penyertaan modal atau investasi lainnya, agar memperhitungkan nilai kekayaan daerah yang pisahkan baik dalam bentuk uang maupun barang sebagai penyertaan modal;
 6. Pendapatan yang berasal dari bagian laba Perusahaan Umum Daerah Sumber Sejahtera yang belum mencapai 80% dari jumlah penduduk yang menjadi cakupan layanan Perusahaan Umum Daerah Sumber Sejahtera di anggarkan sebagai hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, yang selanjutnya di anggarkan kembali untuk tambahan penyertaan modal kepada Perusahaan Umum Daerah Sumber Sejahtera dalam rangka penambahan, peningkatan, perluasan sarana dan prasarana serta pengembangan cakupan layanannya;
 7. Penerimaan hasil pengelolaan layanan bergulir di anggarkan kepada kelompok pendapatan asli daerah, jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, objek hasil dana bergulir dengan rincian objek hasil pengelolaan dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima;
 8. Seluruh pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD dianggarkan secara bruto, yang mempunyai makna bahwa jumlah pendapatan yang di anggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil;
 9. Memenuhi asas transparansi dan prinsip-prinsip anggaran, rencana pendapatan daerah yang di tuangkan dalam form RKA-SKPD agar di buat sedetil mungkin dengan mencantumkan isian pada kolom volume, tarif/harga serta jumlah rinciannya dan di cantumkan dasar hukum pengenaan tarif/harga tersebut;
 10. Penyusunan anggaran pendapatan khususnya pajak daerah dan retribusi daerah, mempedomani Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana Baik Uraian Jenis Pungutan Maupun Tarifnya;

11. Pendapatan retribusi daerah yang bersumber dari retribusi pelayanan kesehatan yang merupakan hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh perangkat daerah atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang belum menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan retribusi daerah, objek pendapatan retribusi jasa umum, rincian objek pendapatan retribusi pelayanan kesehatan dan sub rincian objek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan;
12. Rencana pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah, objek dana kapitasi JKN pada FKTP, rincian objek dana kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening;
13. Penentuan permintaan dalam rangka rencana penerimaan setiap bulan pada RKA-SKPD pendapatan di perhitungkan secara tepat dan kongkrit, oleh karena penyusunan termin dimaksud sekaligus dasar penyusunan anggaran kas (cash budget);
14. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah Pasal 50 seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan di catat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD dengan menggunakan format RAB khusus dana yang bersumber dari Pendapatan RSUD sendiri dan RKA SKPD untuk dana diluar dari Pendapatan RSUD;
15. Penganggaran terhadap alokasi dana transfer pemerintah pusat/dana perimbangan seperti Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi hasil Pajak/bukan pajak termasuk Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) mempedomani Peraturan Presiden tentang rincian anggaran pendapatan dan belanja negara Tahun Anggaran 2026 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai dana perimbangan atau informasi resmi mengenai alokasi dana bagi hasil-pajak Tahun Anggaran 2026 yang dipublikasikan melalui portal Kementerian Keuangan, dengan memperhatikan kemungkinan realisasi penerimaan negara yang dinamis diantaranya dengan mempertimbangkan realisasi dana bagi hasil Tahun Anggaran sebelumnya.
16. Penganggaran kelompok lain lain pendapatan daerah yang sah seperti: dana penyesuaian, dana otonomi khusus serta bantuan keuangan dari pemerintah provinsi setelah ada penetapan dalam APBN/APBD;

17. Penganggaran dana bagi hasil pajak dari Pemerintah Provinsi didasarkan pada Keputusan Gubernur tentang alokasi dana bagi hasil pajak Tahun 2026 termasuk alokasi kurang salur atau lebih salur dana bagi hasil pajak Tahun 2026;
18. Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus yang diterima dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya di anggarakan jika sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan;
19. Penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus, antara lain Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), dana desa, dana kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya yang penerimaan pendapatannya tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan pencatatan/notifikasi atau pengesahan pendapatan, mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. BELANJA

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, belanja daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.

Rencana belanja di prioritisasikan pada optimalisasi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan kebutuhan nyata masyarakat sesuai dengan tuntutan dan dinamika yang berkembang untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. BELANJA OPERASI

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi dirinci atas jenis:

a) Belanja Pegawai

- 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pemerintah Daerah mengalokasikan belanja pegawai diluar tunjangan guru yang dialokasikan melalui TKD maksimal 30% (tiga puluh persen) dari total belanja APBD
- 3) Belanja pegawai tidak termasuk belanja untuk tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru, tunjangan

profesi guru dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya.

Dalam hal persentase belanja pegawai daerah telah melebihi 30% (tiga puluh persen), Pemerintah Daerah menyesuaikan porsi belanja pegawai daerah secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun.

- 4) Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.
- 5) Penganggaran belanja pegawai tersebut bagi :
 - (a) Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
 - (b) Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
 - (c) Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 6) Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan ketentuan:
 - (a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.
 - (b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN (PNS dan PPPK) sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2025.
 - (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 persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
 - (d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN/PNS dan PPPK dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD serta

ASN/PNS dan PPPK dibebankan pada APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (f) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(1) Penentuan kriteria pemberian tambahan penghasilan dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

(2) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah.

(3) Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajiban serta rasionalitas.

(4) Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, kepala daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri. Persetujuan Menteri diberikan setelah mendapatkan pertimbangan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan.

(5) Selanjutnya persetujuan diajukan melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah dengan menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri, dengan kebijakan TPP untuk tahun anggaran 2026, dengan ketentuan :

- (g) Alokasi anggaran TPP sama dengan tahun anggaran sebelumnya;

a. Alokasi TPP dapat melebihi alokasi tahun anggaran sebelumnya sepanjang:

1. merupakan hasil realokasi anggaran belanja pegawai dalam APBD, antara lain uang lembur dan/atau kompensasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang diterima pegawai ASN pada tahun anggaran sebelumnya;

2. merupakan pemberian TPP berdasarkan beban kerja secara bertahap dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
 3. besaran alokasi anggaran TPP inspektur daerah lebih kecil dari sekretaris daerah namun lebih besar dari kepala perangkat daerah lainnya;
 4. besaran alokasi anggaran TPP jabatan administrator dan pengawas, serta jabatan fungsional tertentu pada inspektorat daerah lebih besar dari jabatan administrator dan pengawas serta jabatan fungsional tertentu pada perangkat daerah lainnya.
 5. Persetujuan diajukan setelah Pemerintah Daerah melakukan validasi perhitungan pemberian tambahan penghasilan dengan memperhatikan tata cara persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (h) Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, Dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2026 melalui DAK Non Fisik, merupakan salah satu kriteria tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (i) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (j) Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/ASN Daerah yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

- (k) Penganggaran Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan merupakan tambahan penghasilan yang dapat diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu yang melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (l) Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat Atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah, diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (m) Penganggaran honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
 - (1) Penganggaran honorarium memperhatikan penetapan honorarium yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2025 tentang Standar Satuan Harga Regional (SHSR)
 - (2) Kepala daerah dapat menetapkan standar honorarium selain SHSR tersebut di atas, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatuhan, dan kewajaran dengan mempedomani ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2025 tentang Standar Satuan Harga Regional.
 - (3) Honorarium yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Satuan Harga Regional dan honorarium lainnya yang diterima ASN diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

b) Belanja Barang dan Jasa

- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub

kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD pada SKPD terkait.

- 2) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- 3) Kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan ketentuan:
 - (a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
 - (b) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2025 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (c) Belanja Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat / pihak ketiga / pihak lain memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.
 - (d) Pengadaan belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (e) Pengadaan belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/ pihak lain pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan / pembangunan sampai siap diserahkan.

(f) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan yang dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan sub kegiatan dan pencapaian target kinerjanya. Belanja Jasa terdiri atas:

(1) Penganggaran Jasa Kantor meliputi:

- a. Penganggaran honorarium sebagai imbalan yang diberikan kepada ASN dan Non ASN berdasarkan penugasan dan besarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penganggaran jasa sebagai imbalan yang diberikan kepada ASN dan Non ASN berdasarkan keahlian/profesi secara spesifik yang dituangkan dalam perjanjian/penugasan dan besarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penganggaran jasa sebagai imbalan yang diberikan kepada pihak lain atas pemberian layanan antara lain listrik, air, telepon, internet dan jasa-jasa lainnya;
- d. Penganggaran penganggaran jasa kontribusi asosiasi digunakan untuk menganggarkan iuran dan kegiatan asosiasi pada SKPD terkait

(2) Penganggaran Iuran Jaminan/Asuransi meliputi:

- a. Pemerintah Daerah menganggarkan untuk Jaminan Kesehatan selaku pemberi kerja untuk pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD antara lain:
 1. kepala desa dan perangkat desa; serta
 2. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNPNSD);sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam rangka menjamin keberlangsungan dan kesehatan keuangan Jaminan Kesehatan:
 1. Pemerintah Daerah menganggarkan iuran dan bantuan iuran bagi penduduk yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah;
 2. Selain itu Pemerintah Daerah juga menganggarkan Bantuan iuran bagi

penyandang masalah kesejahteraan sosial yang tidak memiliki identitas (NIK) sehingga tidak dapat didaftarkan sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional, dan pembayaran pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis manfaat/pelayanan kesehatannya tidak dijamin oleh program Jaminan Kesehatan Nasional, (seperti Biaya ambulance peserta Jaminan Kesehatan Nasional dari rumah ke fasilitas kesehatan atau sebaliknya, Biaya transportasi peserta dan pendamping ke fasilitas kesehatan rujukan di luar kota yang tidak dijamin dalam Jaminan Kesehatan Nasional, Biaya rumah singgah pengantar khusus rujukan ke luar kota, dan manfaat komplementer lainnya yang tidak dijamin dalam manfaat Jaminan Kesehatan Nasional sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

- (3) Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan dukungan anggaran kategori bukan skema ganda diluar cakupan layanan BPJS yang dilakukan untuk fasilitas kesehatan masyarakat/swasta dan fasilitas kesehatan milik Pemerintah Daerah pada SKPD yang melaksanakan urusan kesehatan.
- (4) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa medical check up, kepada:
 - a. Kepala daerah/wakil kepala daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan di dalam negeri dengan tetap

- penduduk yang mendaftar secara mandiri dengan manfaat pelayanan di Ruang Perawatan Kelas III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage* (UHC), Pemerintah Daerah dapat menganggarkan iuran bagi seluruh penduduk yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III selain peserta Jaminan Kesehatan Nasional yaitu Pekerja Penerima Upah (PPU) dan Penerima Bantuan Iuran (PBI). Selanjutnya Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk.
- d. Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengelola sendiri (sebagian atau seluruhnya) Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan manfaat yang sama dengan Jaminan Kesehatan Nasional, termasuk mengelola sebagian Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan skema ganda.
1. Kategori skema ganda, yaitu Penjaminan atau pembayaran atas biaya pelayanan kesehatan masyarakat yang dibayarkan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan, yang jenis pelayanan kesehatan/manfaatnya sama sebagian atau seluruhnya dengan jenis/manfaat.
 2. pelayanan kesehatan yang diatur dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional yang dikelola oleh BPJS Kesehatan, dan penjaminan / pembayaran pelayanan kesehatan oleh Pemerintah Daerah kepada fasilitas kesehatan atau langsung kepada masyarakat yang telah terdaftar dalam kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional dengan status kepesertaan aktif atau berstatus non aktif karena menunggak iuran.
 3. Kategori bukan skema ganda, antara lain Penjaminan /pembayaran pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa dan

memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

- (5) Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN digunakan untuk menganggarkan belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN digunakan untuk menganggarkan belanja iuran jaminan kematian bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penganggaran sewa terdiri atas sewa tanah, sewa peralatan dan mesin, sewa gedung dan bangunan, sewa jalan, jaringan dan irigasi, dan sewa aset tetap lainnya;
- (8) Penganggaran Jasa Konsultansi khususnya untuk jasa konsultansi non konstruksi, sedangkan jasa konsultansi konstruksi mengikuti konsep full costing atau nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai siap digunakan.
- (9) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan jasa konsultansi untuk konsultansi konstruksi apabila diamanatkan lain oleh ketentuan peraturan perundangan-undangan dan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (10) Penganggaran ketersediaan layanan (availability payment) digunakan untuk menganggarkan belanja jasa ketersediaan layanan (availability payment) untuk pembayaran secara berkala oleh kepala daerah kepada badan usaha pelaksana atas tersedianya layanan yang sesuai dengan kualitas

dan/atau kriteria sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KPDEU.

(11) Penganggaran beasiswa pendidikan PNS, kursus, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis meliputi:

- a. Penyediaan anggaran beasiswa pendidikan bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi pejabat daerah dan staf Pemerintah Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diprioritaskan pelaksanaannya pada masing-masing wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

1. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh.
2. Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar, atau sejenisnya dapat diselenggarakan di luar wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

(12) Penganggaran insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(g) Belanja Pemeliharaan:

(1) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(h) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri diuraikan:

(1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Belanja Perjalanan Dinas Tetap digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;

c. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdiri atas perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transport lokal termasuk

pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya;

1. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, yang meliputi:
 - a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b) Biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/ residence*);
 - c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan / atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - d) Uang harian dan / atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
 2. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
1. Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota Pemerintah

Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, meliputi:

- a) Biaya transportasi Peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b) Biaya paket meeting (*halfday / fullday / fullboard / residence*);
 - c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - c) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
2. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
- (1) Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri.
 - b. Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional.
 - (2) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri memperhatikan ketentuan:
 - a. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri,

dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD dapat melakukan perjalanan keluar negeri. Perjalanan luar negeri mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

(2) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsom, khususnya meliputi:

- a. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.
- b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
 - e. Biaya pemeriksaan kesehatan Corona Virus Disease 19 (Genose/rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi Corona Virus Disease 19).
- (3) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyediaan alokasi anggaran untuk perjalanan dinas tersebut termasuk yang mengikutsertakan Non ASN. Ketentuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (i) Belanja Uang dan/atau jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Pihak Lain / Masyarakat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud.
1. Belanja barang dan jasa berupa pemberian Uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b. penghargaan atas suatu prestasi;
 - c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d. perancangan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
 - i. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Pengadaan belanja jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Pengadaan belanja jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan jasa sampai siap diserahkan.

2. BELANJA BUNGA

- a. Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi daerah.
- b. Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman, belanja bunga utang obligasi dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- c. Belanja bunga yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- d. Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2026 pada SKPD selaku SKPKD.

- e. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan.

3. BELANJA SUBSIDI

- a. Pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD tersebut apabila telah menetapkan Peraturan Kepala Daerah mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara SPAM dengan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal Kepala Daerah menetapkan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*), Pemerintah Daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemberian subsidi bunga atau program sejenis lainnya kepada masyarakat dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dapat berupa program Kredit Usaha Rakyat Daerah (KURDa) melalui lembaga keuangan bank daerah dalam rangka mendorong inklusi keuangan penguatan, kemudahan, pendampingan dan fasilitasi UMKM sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 71 huruf b angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 dan dianggarkan pada SKPD terkait.

4. BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

- a. Belanja hibah
 - 1) Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Belanja hibah diberikan kepada:
 - (a) Pemerintah Pusat;
 - (b) Pemerintah Daerah lainnya;
 - (c) Badan Usaha Milik Negara;

- (d) BUMD; dan/atau
 - (e) Badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - (f) Partai Politik.
- b. Penganggaran hibah kepada partai politik mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
- c. Pemberian Hibah bantuan keuangan kepada partai politik tidak dituangkan dalam naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
- a. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- (1) Wilayah kerjanya termasuk dari kabupaten/kota kepada instansi vertikal yang wilayah kerjanya pada provinsi.
 - (2) hibah kepada pemerintah pusat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan sesuai kemampuan keuangan daerah termasuk hibah kepada unit kerja Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko Kartu Tanda

Penduduk (KTP), kecuali keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Belanja hibah dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu:
- (a) Belanja Hibah terkait urusan dan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;
 - (b) Belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Umum;
 - (c) Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
 - (d) Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2026 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (e) Dalam hal Pengelolaan hibah tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan hibah dikecualikan dari peraturan ini.
 - (f) Penganggaran belanja hibah dalam APBD Tahun Anggaran 2026 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. BELANJA BANTUAN SOSIAL

- a. Belanja bantuan sosial dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada:

- 1) individu;
 - 2) keluarga;
 - 3) kelompok dan/atau masyarakat, yang mengalami risiko sosial;
 - 4) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- c. yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
 - d. Bantuan sosial terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - e. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - f. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan, kecuali bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - g. Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
 - h. Belanja bantuan sosial dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu:
 - (1) Belanja Bantuan Sosial terkait Urusan dan Kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;
 - (2) Belanja Bantuan Sosial yang bukan Urusan dan Kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah;
 - (3) Alokasi anggaran bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2026 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Dalam hal Pengelolaan bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan bantuan sosial dikcualikan dari peraturan ini.
 - a. Penganggaran bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2025 mempedomani Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran.
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. BELANJA MODAL

1. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
2. Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruhbelanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan yang dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran 1 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrua.
3. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah, dan batas minimal kapitalisasi aset tetap.
4. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
5. Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c), juga memuat kriteria lainnya yaitu: berwujud, biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
6. Kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan ketentuan:
 - a. Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2025 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta

- pertumbuhan ekonomi daerah.
- b. Belanja modal dirinci menurut jenis belanja yang terdiri atas:
 - (1) belanja modal tanah;
 - (2) belanja modal peralatan dan mesin;
 - (3) belanja modal bangunan dan gedung;
 - (4) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
 - (5) belanja modal aset tetap lainnya;
 - (6) belanja aset lainnya;
 7. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar, dapat dilakukan:
 - a. secara langsung oleh instansi yang memerlukan tanah dengan pihak yang berhak, dengan cara jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati; atau
 - b. dengan menggunakan tahapan pengadaan tanah.
 - c. penetapan lokasi untuk tahapan diterbitkan oleh bupati dengan mempedomani Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
 10. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.
 11. Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi 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 dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan

dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Dalam rangka pendayagunaan pengelolaan aset secara optimal, khususnya aset yang telah diserahkan melalui berita acara serah terima operasional khususnya dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada Pemerintah Daerah, maka perlu pengalokasian anggaran terkait pemeliharaan atas aset tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Standar harga pemeliharaan untuk satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri, standar satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan satuan biaya pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BELANJA TIDAK TERDUGA

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan:
 1. pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. Keadaan darurat meliputi bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
 2. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2026.
- b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya;
- c. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

F. BELANJA TRANSFER

1. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Belanja transfer dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD yaitu Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah.

2. Belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari:
 - 1) Pendapatan pajak daerah kabupaten kepada pemerintahan desa.
 - a) Pemerintah Daerah kabupaten/kota menganggarkan belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota pada TA 2026 sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 72 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024.
 - b) Besaran alokasi bagi hasil pajak daerah kabupaten kepada pemerintah desa dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Penyaluran bagi hasil pajak daerah dimaksud dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil pendapatan pajak daerah.
 - d) Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah pemerintah kabupaten pada akhir Tahun Anggaran 2025 disalurkan kepada pemerintah desa pada Tahun Anggaran 2026
 - 2) Belanja bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2026.
 - 3) Pendapatan pajak daerah pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bantuan keuangan terdiri atas:

- a) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten;
 - b) bantuan keuangan daerah kabupaten ke daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau
- 2) Pemberian bantuan keuangan bersifat umum atau bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan pengelolannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - 3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - 4) Dalam hal Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah pemberi keuangan khusus.
 - 5) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
 - 6) Pemerintah kabupaten harus mengalokasikan alokasi Dana Desa (DD) yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBD kabupaten Tahun Anggaran 2025 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Petunjuk teknis penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana Desa (DD) oleh Kabupaten pada APBD mempedomani Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/6966/SJ tanggal 30 Desember 2020.
 - 8) Pemerintah kabupaten mengalokasikan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten yang memiliki desa dalam APBD Tahun Anggaran 2026 setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 9) Dana Perimbangan terdiri dari Dana Transfer Umum yang terbagi atas Dana Bagi Hasil dan DAU, dan Dana Transfer Khusus, yang terbagi atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
- 10) Pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki desa menganggarkan ADD, dengan ketentuan Dalam hal ADD yang dialokasikan dalam APBD tidak tersalur 100% (seratus persen), pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki desa menganggarkan sisa ADD yang belum tersalur tersebut dalam APBD tahun berikutnya sebagai tambahan ADD kepada pemerintah desa. Sisa ADD tersebut merupakan kurang bayar ADD TA 2025 dan terpisah dari ADD TA 2026.
- 11) Pemerintah kabupaten dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2026.
- 13) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

G. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Penganggaran sisa lebih perhitungan anggaran Tahun Anggaran sebelumnya harus mempertimbangkan perkiraan realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2025 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2026;
2. Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD dalam akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali infestasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian objek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima;
3. Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, penerimaan daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, penganggaran dana bergulir dalam akun pembiayaan daerah, jenis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, objek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima;
4. Penyertaan modal pemerintah daerah pada usaha milik daerah dan / atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan

Daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal;

5. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
6. Pemerintah daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkepotensi, tumbuh dan kembang.
7. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, Pemerintah Daerah dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia;
8. Dalam hal perhitungan penyusunan Silpa tahun berjalan positif, pemerintah daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan. Dalam hal perhitungan Silpa tahun berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian belanja daerah diluar belanja wajib.

H. HAL – HAL KHUSUS LAINNYA

Belanja Untuk Mendanai Urusan Pemerintahan Daerah Yang Besarannya Telah Ditetapkan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (*Mandatory Spending*)

1.	Anggaran Belanja Pendidikan	paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total belanja daerah	
2.	Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik	paling rendah 40% (empat puluh persen) dari total Belanja Daerah yang dianggarkan dalam APBD dan/atau perubahan APBD TA berkenaan, di luar belanja bagi hasil dan/atau transfer kepada Daerah dan/atau desa	paling lambat pada TA 2027.

3.	Belanja Pegawai	paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari total belanja APBD termasuk untuk ASN, kepala daerah, dan anggota DPRD, serta tidak termasuk untuk Tamsil guru, TKG, TPG, dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya.	paling lambat pada TA 2027
4.	Belanja Wajib yang didanai dari hasil penerimaan Pajak yang telah ditentukan penggunaannya		
	a. hasil penerimaan PKB dan Opsen PKB	paling rendah 10% (sepuluh persen) digunakan untuk mendanai pembangunan pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum.	
	b. hasil penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik	paling rendah 10% (sepuluh persen) digunakan untuk mendanai penyediaan penerangan jalan umum yang meliputi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum serta pembayaran biaya atas konsumsi Tenaga Listrik untuk penerangan jalan umum, termasuk pembayaran ketersediaan layanan atas penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum yang disediakan melalui skema pembiayaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha	
	c. hasil penerimaan Pajak Rokok bagian provinsi maupun bagian kabupaten/kota	paling rendah 50% (lima puluh persen) untuk mendanai pelayanan kesehatan untuk masyarakat dan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak	

a	Rokok.	
d. dari hasil penerimaan PAT	paling rendah 10% (sepuluh persen) digunakan untuk mendanai pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten yang berdampak terhadap kualitas dan kuantitas air tanah meliputi: a. penanaman pohon; b. pembuatan lubang atau sumur serapan; c. pelestarian hutan atau pepohonan; dan d. pengelolaan limbah yang berdampak terhadap kualitas dan kuantitas air tanah	

1. PENYUSUNAN RKA - SKPD

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah maka beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala PD dalam menyusun RKA - SKPD Tahun Anggaran 2026 sebagai berikut.

1. Substansi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dilakukan penyederhanaan yang hanya mencakup hal - hal yang sifatnya kebijakan umum yang tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis dan detail diantaranya kebijakan pendapatan daerah menginformasikan total rencana pendapatan pada Tahun Anggaran 2026 meliputi Jumlah PAD, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah serta strategi untuk mencapainya; Kebijakan belanja daerah menginformasikan total rencana belanja daerah pada tahun Anggaran 2026, dan langkah-langkah optimalisasi pelaksanaannya yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah serta kebijakan pembiayaan daerah dalam rangka menutupi defisit belanja daerah atau memanfaatkan surplus APBD. Berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bangkalan sebagaimana dimaksud diatas yang tertuang dalam Surat Edaran Bupati Bangkalan Perihal Pedoman Penyusunan RKA - SKPD Tahun

2026, semua Kepala PD melakukan kegiatan penyusunan RKA – SKPD dengan menggunakan pendekatan pengeluaran jangka menengah dilakukan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dan tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya;

2. Dalam penyusunan RKA – SKPD dimaksud, Kepala PD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan dengan tujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun – tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
3. RKA – SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung PD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan khusus pada PD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian belanja langsung menurut program dan kegiatan PD.
4. RKA – SKPD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, 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.
5. RKA – SKPD yang disusun oleh PD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan menelaah kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar PD;
6. Pembahasan RKA - SKPD oleh Tim Anggaran secara teknis dilaksanakan oleh Tim Teknis Anggaran baik untuk anggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan sebelum RKA - SKPD disampaikan kepada Bupati dilakukan review oleh Inspektorat sebagai perwujudan pelaksanaan pengawasan preventif sekaligus untuk

- memberikan saran / rekomendasi dalam pemberian peringatan dini (Early Warning System).
7. Hasil pembahasan dan review RKA – SKPD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Tim Teknis Anggaran sebagai bahan penyempurnaan RKA final serta sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati
 8. Rancangan Peraturan Daerah dimaksud terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat, yang bersifat informasi tentang hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan bersama, dan selanjutnya hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tersebut dikirimkan kepada Gubernur Jawa Timur untuk dilakukan evaluasi, penyempurnaan dan pengesahan. Atas dasar pengesahan tersebut Bupati bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2026, selanjutnya Bupati menyiapkan dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026.

J. REVIU DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH

Pelaksanaan kegiatan reviu Dokumen Rencana Pembangunan (RKPD dan RENJA – PD) dan Anggaran Tahunan Daerah (KUA, PPAS, dan RKA – SKPD) oleh APIP Kabupaten tidak menambah layer proses perencanaan dan penganggaran sebagaimana telah diatur dalam PERMENDAGRI Nomor 10 Tahun 2018. Pelaksanaan reviu perencanaan dan penganggaran oleh APIP Kabupaten dilaksanakan secara paralel dengan mekanisme perencanaan penganggaran sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing – masing pemerintah daerah dengan tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri tersebut.

**JADWAL PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH
DALAM PROSES PENYUSUNAN APBD**

NO	TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
PERENCANAAN			
1	Penyusunan rancangan awal RKPD Provinsi	Minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelumnya	
2	Penyampaian surat edaran Gubernur kepada Kepala Perangkat Daerah	Minggu kedua bulan Februari	Paling lambat
3	Penyusunan Provinsi rancangan RKPD	Minggu kedua bulan Maret	Paling lambat
4	Penyampaian surat edaran Gubernur kepada Bupati/Wali Kota	Minggu ketiga bulan Maret	Paling lambat
5	Penyusunan Kabupaten/Kota rancangan RKPD	Minggu pertama bulan April	Paling lambat
6	Musrenbang RKPD Provinsi	Minggu kedua bulan April	Paling lambat
7	Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota	Minggu keempat bulan Maret	Paling lambat
8	Pembahasan rancangan akhir RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) minggu setelah Musremban	

		g RKPD	
9	Reviu rancangan akhir RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah dibahas oleh seluruh Kepala Perangkat Daerah	Minggu kedua bulan Mei	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
10	Penyelesaian rancangan akhir RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu akhir bulan Mei	Berdasarkan hasil Reviu APIP
11	Fasilitasi Menteri terhadap RKPD Provinsi	15 (lima belas) hari setelah dokumen RKPD	Paling lambat
12	Penetapan Peraturan Kepala Daerah RKPD Provinsi	2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi	Setelah ditetapkan RKP
13	Penetapan Peraturan Kepala Daerah RKPD Kabupaten/Kota	1 (satu) minggu setelah RKPD Provinsi ditetapkan	Paling lambat
14	Penyusunan rancangan awal rencana kerja Perangkat Daerah	Minggu pertama bulan Desember	Paling lambat
15	Penyusunan rancangan awal rencana kerja Perangkat Daerah Provinsi	Minggu pertama bulan Maret	Paling lambat
16	Penyusunan rancangan awal rencana kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Minggu ketiga bulan Maret	Paling lambat
17	Rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) minggu setelah RKPD ditetapkan	Paling lambat

18	Verifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	2 (dua) minggu setelah	APIP Provinsi (paralel)
19	Reviu rancangan akhir rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah disusun	
20	Penetapan rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) bulan setelah RKPD ditetapkan	Paling lambat
PENGANGGARAN			
21	Reviu rancangan KUA dan PPAS Provinsi/Kabupaten/Kota	Sebelum diajukan kepada Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
22	Penyampaian rancangan KUA dan PPAS kepada Kepala Daerah	Minggu pertama bulan Juni	
23	Penyampaian rancangan KUA dan PPAS kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu kedua bulan Juni	
24	Pembahasan KUA dan PPAS	1 (satu) bulan	
25	Nota Kesepakatan KUA dan PPAS	Minggu keempat bulan Juli	
26	Penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD	1 (satu) minggu	
27	Penetapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD	Minggu pertama bulan	

		Agustus	
28	Penyusunan RKA-SKPD		
29	Pembahasan RKA-SKPD oleh TAPD	Minggu ke dua bulan	TAPD Provinsi/ Kabupaten/ Kota
30	Reviu RKA-SKPD Provinsi/ Kabupaten/ kota	Agustus sampai dengan minggu keempat bulan September	APIP Provinsi/ Kabupaten/ Kota
31	Penyempurnaan RKA-SKPD		
32	Penyiapan rancangan peraturan daerah APBD	Minggu akhir bulan September	
33	Penyampaian rancangan peraturan daerah APBD beserta lampirannya oleh Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu pertama bulan Oktober	
34	Pembahasan rancangan peraturan daerah APBD	1 (satu) bulan	
35	Persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kepala Daerah	Minggu akhir bulan November	
36	Evaluasi oleh Menteri Dalam Negeri bagi APBD Provinsi dan oleh Gubernur bagi APBD Kabupaten/ Kota	15 (lima belas) hari kerja	
37	Penyempurnaan rancangan peraturan daerah APBD berdasarkan hasil evaluasi	7 (tujuh) hari kerja	
38	Penetapan peraturan daerah tentang APBD	Tanggal 31 Desember	

**JADWAL PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH
PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD**

NO	TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
PERENCANAAN			
1	Penyusunan Rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu pertama bulan Juni	Paling lambat
2	Reviu rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ketiga bulan Juni	APIP Provinsi/Kabu paten/Kota
3	Penyelesaian rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu keempat bulan Juni	Paling lambat
4	Penetapan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ket iga bulan Juli	Paling lambat
5	Penyampaian rancangan Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah RKPD Perubahan	Paling lambat
6	Verifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	3 (tiga) minggu setelah	
7	Reviu rancangan Perubahan rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Peraturan Kepal Daerah RKPD Perubahan ditetapkan	APIP Provinsi/Kabu paten/Kota
8	Penetapan Perubahan rencana kerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	1 (satu) bulan setelah Peraturan Kepala Daerah RKPD Perubah an ditetapk an	

PENGANGGARAN			
9	Reviu rancangan KUPA dan PPAS Perubahan Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu keempat bulan Juli	APIP Provinsi/Kabupaten/Kota
10	Penyampaian rancangan KUPA dan PPAS Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu pertama bulan Agustus	
11	Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Minggu kedua bulan Agustus	
12	Pedoman penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD	Minggu ketiga bulan Agustus	
13	Penyusunan RKA-SKPD Perubahan	Dilaksanakan antara minggu keempat bulan Agustus sampai dengan minggu pertama bulan September	
14	Pembahasan RKA-SKPD Perubahan antara TAPD dengan SKPD		
15	Reviu rancangan RKA-SKPD Perubahan Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu pertama bulan September	
16	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD	Minggu kedua bulan September	
17	Penyampaian rancangan peraturan daerah APBD berserta lampiran kepada DPRD	Minggu kedua bulan September	
18	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap rancangan peraturan daerah Perubahan APBD	3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir	
19	Penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur utk	3 (tiga) hari	

	dievaluasi	kerja	
20	Evaluasi oleh Menteri Dalam Negeri bagi Perubahan APBD provinsi dan oleh Gubernur bagi Perubahan APBD kabupaten/kota	15 (lima belas) hari kerja	
21	Penyempurnaan rancangan peraturan daerah Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi	7 (tujuh) hari kerja	
22	Penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD	Minggu keempat bulan Oktober	

Dalam implementasi reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah juga menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan APBD yang setiap tahun juga di atur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Reviu APIP atas Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Tahunan.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

A. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan PD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah Belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan apabila keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat."Kegiatan dalam keadaan darurat atau keperluan mendesak tersebut mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar lagi bagi pemerintah daerah dan masyarakat".
7. Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. DOKUMEN PELAKSANAAN APBD

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala PD agar menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas PD.
Rancangan DPA-SKPD memuat sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran dan rencana penarikan dana tiap-tiap PD serta pendapatan yang diperkirakan.
Sedangkan rancangan Anggaran Kas PD memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
2. Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas PD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari setelah pemberitahuan dimaksud diatas.
3. TAPD melakukan verifikasi dan pembahasan rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas PD bersama-sama dengan Kepala PD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
4. Hasil verifikasi tersebut disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada Kepala PD yang bersangkutan, Pimpinan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Bangkalan dalam hal ini Inspektur Kabupaten Bangkalan dan Kepala BPK paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
5. DPA-SKPD dan Anggaran Kas PD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala PD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

C. PELAKSANAAN APBD

1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah.
 - a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah, antara lain :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - 5) Surat penerimaan lainnya yang sah.
 - b. Setiap PD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya serta dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah;
 - 1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang

- bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;
- 2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
 - 3) Pengembalian harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah
 - a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti lengkap dan sah yang mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
 - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
 - c. Belanja yang bersifat mengikat dimaksud merupakan belanja yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional PD yang secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
 3. Dalam rangka pelaksanaan APBD, dilakukan penetapan beberapa pejabat pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Pengelolaan Keuangan Daerah, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 dengan penjelasan sebagai berikut :
 - a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bangkalan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, mengemban sebagai pelaksana tugas dan fungsi dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sesuai dengan Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - b. Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bangkalan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah meliputi menyiapkan perumusan

kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, Pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Penatausahaan APBD, Pengelolaan Aset dan Akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

c. Dalam menyelenggarakan tugasnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
- 2) Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 3) Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- 4) Pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) /dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- 5) Pelaksanaan penetapan surat penyediaan dana (SPD);
- 6) Pelaksanaan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- 7) Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah (BUD);
- 8) Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah (PKD);
- 9) Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- 10) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 11) Pelaksanaan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- 12) Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- 13) Pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan;
- 14) Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan dan aset daerah;
- 15) Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 16) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 17) Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- 18) Evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- 19) Pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 20) Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;

BAB IV

PENGENDALIAN ANGGARAN

A. PERMINTAAN PEMBAYARAN

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD, terdiri dari SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS. Sedangkan bendahara pengeluaran pembantu hanya dapat mengajukan SPP-TU dan SPP-LS.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP dengan dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk: 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

SPP - LS sebagaimana dimaksud diatas berupa SPP-LS untuk pembayaran : 1) gaji dan tunjangan; 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen SPP - UP antara lain :

- a. Ringkasan SPP-UP;
- b. Rincian SPP-UP;
- c. SK Besaran UP

"Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan/uang muka yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung"

Ketentuan batas jumlah SPP-UP ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 tahun 2017 Ketentuan Batas Jumlah Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).

1. Dokumen SPP-GU antara lain :
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek ;
 - d. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
 - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - d. Dokumen asli pertanggungjawaban pengguna UP.

"Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD dalam rangka penganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung"

2. Dokumen SPP-TU antara lain :
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.

"Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD dalam rangka tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan"

Datas jumlah SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas daerah.

Batas Waktu Penyetoran sisa tambahan uang di kecualikan untuk :

1. Kegiatan yang Pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau;
2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang di akibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan antara lain:

1. Surat pengantar SPP-LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran SPP-LS terdiri dari rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
 - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) Gaji induk;
 - 2) Gaji susulan;
 - 3) Kekurangan gaji;
 - 4) Gaji terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) Sk kenaikan pangkat;
 - 8) Sk jabatan;
 - 9) Kenaikan gaji berkala;
 - 10) Surat pernyataan pelantikan;
 - 11) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) Daftar keluarga (KP4);
 - 13) Fotokopi surat nikah;
 - 14) Fotokopi akte kelahiran;
 - 15) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) Surat keterangan masih sekolah/kulian;
 - 17) Surat pindah; dan
 - 18) Surat kematian; Keengkapan dokumen tersebut disesuaikan dengan peruntukannya.

SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:

1. Hibah berupa uang;
2. Bantuan sosial berupa uang;
3. Bantuan keuangan;
4. Subsidi;
5. Bagi hasil;
6. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
7. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi apip dan/atau rekomendasi bpk.

"Kelengkapan lampiran tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya"

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa antara lain yaitu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :

1. Dokumen kontrak;
2. Berita acara pemeriksaan;
3. Berita acara kemajuan pekerjaan;
4. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
5. Berita acara serah terima barang dan jasa;
6. Berita acara pembayaran;
7. Surat jaminan bank;
8. Surat referensi/keterangan bank;
9. Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan Bank RKUD;
10. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS terdiri dari :
 - 1) Salinan SPD;
 - 2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 6) Berita acara pembayaran;

- 7) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 8) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 10) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 11) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 12) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaar dari PPTK, apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 14) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- 15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Dokumen SPP-LS untuk Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya yaitu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Lampiran SPP-LS sesuai ketentuan yang berlaku.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak

dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pengguna anggaran/kuasa anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-PD.

B. PERINTAH MEMBAYAR

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Ketentuan terkait perintah membayar :

1. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
2. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPMGU.
3. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
4. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
 - a. Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. Ketersediaan dananya.

Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP dan mengembalikan dokumen SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP antara lain SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS.

Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA tetapi apabila berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

SPM yang telah diterbitkan tersebut diajukan oleh PA/KPA kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Penatausahaan pengeluaran surat perintah membayar juga dilaksanakan oleh PPK-PD, dan setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

C. PENCAIRAN DANA

Kuasa BUD dibantu verifikator dan supervisor meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibubuhi materai cukup;
2. Kelengkapan dokumen SPM GU untuk penerbitan SP2D adalah :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA yang dibubuhi materai cukup;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
3. Kelengkapan dokumen SPM - TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA yang dibubuhi materai cukup dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Kelengkapan dokumen SPM - LS untuk penerbitan SP2D adalah :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibubuhi materai cukup;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
4. Pelaksanaan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan BBM
Dalam rangka tertib administrasi tata kelola anggaran belanja perjalanan dinas dan BBM khususnya menjelang akhir tahun anggaran maka anggaran tersebut di realisasikan melalui

mekanisme UP/GU/TU dan LS, khusus perjalanan belanja luar daerah yang waktunya melebihi lima hari maka uang harian dapat dibayarkan minimal 50%, sedangkan sisanya dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Dalam pembuatan bukti - bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud diatas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dibuat atas nama jabatan (titelatur), bukan atas nama pribadi Bendahara Pengeluaran maupun Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Jumlah uang yang sama, yang ditulis dengan huruf dan angka dengan jelas dan tidak ada ketikan tindihan, tip eks, hapusan dan kikisan;
3. Uraian singkat dan jelas pada masalah kwitansi/bukti pembayaran yang sesuai menurut penyediaan dan penggunaannya;
4. Ditandatangani oleh yang berhak menerima diatas meterai secukupnya apabila diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku dan diberi nama yang jelas. Bilamana yang menerima pembayaran berupa Badan Usaha, maka disamping tanda tangan diatas meterai juga dibubuhi dengan cap/stempel, jabatan dan alamat yang bersangkutan;
5. Pada tanda bukti dicantumkan nomor Buku Kas Umum, tanggal lunas dibayar pembukuan dan tanggal lunas dibayar, sedangkan pada pojok kanan atas dicantumkan nomor kode rekening dan tahun anggaran;
6. Untuk pembayaran belanja barang dan jasa dengan jumlah tertentu, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah baik dalam proses pengadaan maupun kelengkapan dokumennya serta memperhitungkan pengenaan PPN/PPh menurut ketentuan yang berlaku dan surat setoran pajak (SSP) dilampirkan pada bukti pengeluaran;
7. Untuk pembayaran upah, honorarium, uang lembur dan lain-lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan yang dibebankan kepada keuangan daerah yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran diperhitungkan pengenaan PPh pasal 21:
 - a. Golongan III : 5% bagi yang punya NPWP dan 6 % bagi yang tidak punya NPWP;
 - b. Golongan IV : 15 % bagi yang punya NPWP dan 18 % bagi yang tidak punya NPWP terkecuali bagi Golongan II/d kebawah dan Surat Setoran Pajak (SSP) dilampirkan pada bukti pengeluaran;
8. Bukti pembayaran selain ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran sebagai tanda lunas dibayar, juga ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai

tanda setuju dibayar. Dan khusus bukti pembayaran pengadaan barang serta pemeliharaan barang ditandatangani pula oleh Bendahara/Pengurus Barang Pengguna sebagai tanda barang telah diterima dengan baik atau sebagai tanda pekerjaan pemeliharaan barang telah dilaksanakan dengan baik. Penandatanganan Khususnya bukti pembayaran Pengadaan barang dan Pemeliharaan adalah pengurus barang pengguna di tingkat PD, ditingkat Sekretariat Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna Pembantu di tingkat unit kerja PD (UPTD) dilakukan Oleh pengurus barang pembantu;

9. Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan / atau jasa diterima kecuali sesuai dokumen kontrak atau perjanjian di sediakan fasilitasi uang muka sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Bukti – bukti pengeluaran dimaksud dibuat oleh PPTK dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PPK pada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM dan mengembalikan dokumen SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dilengkapi/diperbaiki.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM dan menyerahkan kepada:

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran khusus SP2D untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
2. Pihak ketiga khusus SP2D untuk keperluan pembayaran langsung.

D. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Pertanggungjawaban Penerimaan Dana

a. Pertanggung jawaban Secara Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan pada PD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
- 2) Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Laporan Penerimaan dan penyetoran;

- c) Register STS;
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang sah;
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Pertanggungjawaban Secara Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan pada PD secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
 - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; dan
 - d) Buku Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada PD.
2. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- a. Pertanggungjawaban Secara Administratif
- 1) Bendahara Pengeluaran pada PD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala PD melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ;
 - 2) Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan dilampiri dengan :
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d) Register penutupan kas.
 - 3) Atas laporan pertanggungjawaban dimaksud, PPK - PD berkewajiban:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
 - b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

- d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- 4) Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian terhadap laporan pertanggungjawaban dimaksud, pengguna anggaran mengeluarkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- 5) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- b. Pertanggungjawaban Secara Fungsional
 - 1) Bendahara Pengeluaran pada PD secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Penyampaian pertanggung jawaban dimaksud dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3. Akuntansi Keuangan Daerah
 - a. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
 - b. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, yang meliputi :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan operasional;
 - 5) Laporan perubahan ekuitas;
 - 6) Laporan arus kas;
 - 7) Catatan atas laporan keuangan;
 - c. Kepala PD selaku entitas akuntansi menyusun laporan keuangan PD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah, yang meliputi :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Laporan operasional;
 - 3) Laporan perubahan ekuitas;
 - 4) Neraca dan
 - 5) Catatan atas laporan keuangan;
 - d. Khusus Kepala Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), selain sebagai entitas akuntansi juga sebagai entitas pelaporan yakni menyusun laporan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang - undangan;

- c. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang ;
 - 1) Sistem Akuntansi Keuangan Daerah yang berpedoman pada Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- 4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan anggaran berikut bukti- bukti pendukungnya merupakan dokumen pertanggungjawaban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendahara kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara fungsional dan kepada Kepala PD selaku Pengguna Anggaran secara administratif dan oleh sebab itu dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan/diberikan kepada pihak lain kecuali diperlukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional (BPK/BPKP/ITJEN KEMENTERIAN/ITPROV/ITKAB) maupun Aparat Penegak Hukum (APH) dalam pelaksanaan pemeriksaan/penyidikan.
- 5. Bahwa untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka persediaan uang kas pada brankas tiap hari (kas opname) supaya dibatasi maksimal Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).

BAB V

MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD/APBN

Dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk keseragaman dan mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan APBD/APBN dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap pengguna anggaran diwajibkan untuk membuat laporan yang disampaikan kepada Bupati Bangkalan dengan mekanisme sebagai berikut :

A. LAPORAN REALISASI KEUANGAN

1. Laporan Mingguan

Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap minggu yang meliputi Realisasi Pelaksanaan Kegiatan APBD sebagai bahan Rapat Koordinasi Rutin tiap hari Senin, laporan ini disampaikan paling lambat hari Jum'at ke Bagian Administrasi Pembangunan;

2. Laporan Bulanan

Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan yang meliputi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan APBD/APBN bulanan yang menggambarkan pencapaian kinerja, program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan ;

a. APBD

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Proyek/Kegiatan Belanja Langsung, Laporan Evaluasi Kinerja Kegiatan Belanja Langsung, Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan, disampaikan kepada Bupati Bangkalan melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan (sebagaimana contoh Lampiran 1,2,3 dan 4).

Selain dalam bentuk *hard copy* (cetakan) juga menyampaikan dalam data digital (dalam bentuk *Flash Disk*) kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda;

b. APBN

Laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan disampaikan kepada Bupati Bangkalan dengan tembusan kepada BAPPEDA, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bangkalan serta laporan sebagaimana dimaksud harus sudah diterima paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

3. Laporan Triwulan

Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh pengguna anggaran secara kumulatif.

a. APBD

Laporan triwulan tersebut berisi laporan realisasi anggaran untuk Perangkat Daerah (PD), laporan kemajuan realisasi/pencapaian kinerja keuangan yang disampaikan kepada Bupati Bangkalan melalui BAPPEDA. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

b. APBN

Laporan triwulan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan disampaikan kepada Bupati melalui BAPPEDA dan Laporan sebagaimana dimaksud harus sudah diterima selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

B. LAPORAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Laporan Pengelolaan Barang Daerah, terdiri dari :

1. Laporan Hasil Pengadaan Barang;
2. Laporan Persediaan;
3. Laporan Mutasi Barang;
4. Laporan Hasil Pemeliharaan Barang;
5. Pemindahtanganan Barang Daerah.

Laporan pengelolaan barang daerah harus sudah diterima pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 di bulan berikutnya.

BAB VI

PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap serta Pihak lain yang diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu kiranya dilakukan perubahan Peraturan Bupati terkait besaran biaya perjalanan dinas, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

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

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka :

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
3. Pengumandahan (detasering);
4. Menempuh ujian dinas atau 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 atau karena melakukan tugas;
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
8. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara DiplomajSI/S2/S3; dan
9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

A. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

1. Pengertian

- a. Pengertian Surat Perintah Tugas (SPT) adalah Naskah Dinas berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS) mengenai perintah untuk melaksanakan tugas keluar daerah atau propinsi;

- b. Pengertian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah kepada pejabat Pemerintah Daerah, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
1. Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Pejabat yang berwenang yaitu :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati Bangkalan;
 - b. Di lingkungan Sekretariat Daerah :
 - 1) Bagi pejabat Eselon II, ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 2) Bagi Pejabat Eselon III (Kepala Bagian), ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan menggunakan Kop Sekretariat Daerah kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - 3) Bagi Pejabat Eselon IV dan Pegawai lainnya, ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c. Di Lingkungan Sekretariat DPRD :
 - 1) Pimpinan dan anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD atau Pimpinan DPRD;
 - 2) Bagi pejabat eselon II ditanda tangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - d. Di Lingkungan Perangkat Daerah (PD) :
 - 1) Bagi Pejabat Eselon II di lingkungan PD ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan, dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 2) Bagi Pejabat Eselon III selaku Pimpinan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditanda tangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;

- 3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya, ditandatangani oleh masing-masing Kepala PD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala PD dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) oleh Pejabat yang berwenang yaitu :
- a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Di Lingkungan Sekretariat Daerah :
 - 1) Bagi Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 2) Bagi Pejabat Eselon III (Kepala Bagian), ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan menggunakan Kop Sekretariat Daerah;
 - 3) Bagi Pejabat Eselon IV dan Pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c. Di Lingkungan Sekretariat DPRD :
 - 1) Pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau pimpinan DPRD;
 - 2) Bagi Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditunjuk pejabat yang lainnya, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - d. Di Lingkungan Perangkat Daerah (PD) :
 - 1) Bagi Pejabat Eselon II di lingkungan PD ditandatangani oleh Bupati dengan lambang negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 2) Bagi Pejabat Eselon III selaku Pimpinan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan ditandatangani oleh Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam kecuali apabila berhalangan dapat ditandatangani Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - 3) Bagi Pejabat Eselon III dan IV serta Pegawai lainnya, ditandatangani oleh masing-masing Kepala PD kecuali apabila yang bersangkutan berhalangan, ditandatangani

oleh Sekretaris atas nama Kepala PD dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

4. Laporan Perjalanan Dinas;
 - a. Laporan Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat untuk melaporkan hasil melaksanakan perjalanan dinas kepada pejabat pemberi perintah;
 - b. Bentuk Laporan Perjalanan Dinas berisi antara lain :
 - 1) Dasar;
 - 2) Maksud Tujuan;
 - 3) Waktu Pelaksanaan;
 - 4) Nama Petugas;
 - 5) Daerah Tujuan/Instansi yang dikunjungi;
 - 6) Hadir Dalam Pertemuan;
 - 7) Petunjuk/Arahan yang diberikan;
 - 8) Masalah/Temuan;
 - 9) Saran Tindakan;
 - 10) Lain - lain.
5. Perjalanan dinas dapat dihitung 1 (satu) hari sebelumnya dan atau 1 (satu) hari sesudahnya , dengan ketentuan :
 - a. Apabila lokasi/tujuan memerlukan waktu tempuh darat lebih dari 1 (satu) hari kerja;
 - b. Waktu perjalanan tidak memungkinkan dilakukan bersamaan dengan acara sesuai jadwal dalam undangan dimaksud;
 - c. Menyesuaikan dengan jadwal alat transportasi yang tersedia;
 - d. Uang harian dihitung sejak perjalanan dinas mulai dilaksanakan sekalipun bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, untuk menghadiri undangan 1 (satu) hari dan atau konsultasi 1 (satu) hari dapat dibayarkan uang harian maksimal 2 (dua) hari dengan asumsi (h-1 atau h+1) sesuai dengan bukti tiket perjalanan, kecuali untuk Kepala Daerah beserta istri, Wakil Kepala Daerah beserta istri dan Sekretaris Daerah dan ajudannya di hitung selama undangan di tambah (h-1 & h+1);
 - e. Ketentuan tentang biaya penginapan perjalanan dinas ke luar daerah Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri tercantum pada lampiran 1 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
 - f. Sarana operasional transportasi angkutan darat bupati/wakil bupati selama di daerah tujuan disediakan dengan biaya sewa sesuai dengan jenis dan standart kendaraan dinas bupati/wakil bupati;
 - g. Fasilitas dan kelas penginapan perjalanan dinas luar daerah untuk kepala daerah dan wakil kepala daerah bintang lima, pejabat yang lain menyesuaikan dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Umum Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2026.

6. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam melakukan perjalanan dinas yang mengikut sertakan istri dan ajudan yang di tunjuk/mendampingi kepala daerah /wakil kepala daerah;
 - a. Hak dan Kewajiban istri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah di atur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Fasilitas yang diberikan sama dengan Pejabat Eselon II.a yang meliputi biaya transport, biaya akomodasi dan uang harian;
 - 2) Untuk pertanggung jawaban harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/petunjuk pimpinan/ Pernyataan yang bersangkutan;
 - 3) Segala bukti atau penggunaan biaya transport, biaya akomodasi dan uang harian merupakan kelengkapan Surat Pertanggung jawaban (SPJ).
 - b. Hak dan Kewajiban ajudan KDH/WKDH yang mengikuti Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Fasilitas Penginapan dan Transportasi yang diberikan dapat menggunakan fasilitas penginapan dan transportasi yang sama dengan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan kelas terendah;
 - 2) Hak-hak yang lain sesuai dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Umum Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2026.

B. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri terdiri atas :

1. Surat Ijin Pemerintah;
2. Paspor dinas (*service passport*);
3. *Exit Permit*;
4. Visa;
5. Kerangka Acuan Kerja; dan/atau
6. Surat Undangan.

Ketentuan tentang perjalanan dinas ke luar negeri diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

BAB VII PEMBINAAN APARATUR

A. TUNJANGAN/GAJI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, bagi Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN di samping menerima gaji pokok juga diberikan tunjangan antara lain sebagai berikut:

1. Di berikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan;
2. Anak PNS yang berumur 21 Tahun s/d 25 Tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang di buktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS;
3. Anak Kandung adalah dilahirkan oleh ibu yang terikat dalam pernikahan yang sah antara Suami Istri;
4. Anak Tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan terdahulu;
5. Anak Angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh PNS/CPNS dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan Anak Angkat;
6. Setiap PNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
7. Pembuat Daftar Gaji ikut bertanggungjawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS;
8. Setiap PNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga pada setiap permulaan tahun takwin dengan mengisi Form KP4.

B. KODE ETIK PNS

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, untuk menanamkan jiwa korp dan mengamalkan etika guna menjamin terwujudnya PNS yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, maka setiap PNS dalam melaksanakan tugas wajib memupuk Jiwa Korps dan memegang teguh Kode Etik PNS.

Ruang lingkup pembinaan jiwa korps PNS mencakup :

1. Peningkatan etos kerja dalam rangka mendukung produktifitas kerja dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil;
2. Partisipasi dalam penyusunan kebijaksanaan Pemerintah yang terkait dengan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peningkatan kerja sama antar Pegawai Negeri Sipil untuk memelihara dan memupuk kesetiakawanan dalam rangka meningkatkan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil;
4. Perlindungan terhadap hak-hak, sipil atau kepentingan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tetap mengedepankan kepentingan rakyat, bangsa, dan Negara.

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan Pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bangkalan No 25 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bangkalan dan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 28 Tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

C. DISIPLIN KERJA

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bermoral dan netral sebagai sumber daya aparatur pemerintah daerah penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance). Maka PNS yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dituntut mampu melaksanakan tugas dengan dedikasi dan loyalitas serta disiplin yang tinggi sebagaimana yang telah di amanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan dijabarkan lebih lanjut dalam Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

1. Kewajiban PNS
 - a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;

- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
 - f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - i. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
 - j. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
 - k. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
 - l. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - m. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - o. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
 - q. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Larangan PNS
- a. Menyalahgunakan wewenang;
 - b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
 - c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
 - d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing, kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;

- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
 - h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
 - i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
 - j. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
 - k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan /atau pekerjaan;
 - l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
 - m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
 - n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) Ikut kampanye;
 - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai ASN;
 - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai ASN lain;
 - 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - 5) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
 - 6) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan
 - 7) Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
3. Setiap PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar ketentuan disiplin PNS baik yang dilakukan didalam maupun di luar jam kerja dapat dikenakan hukuman disiplin;
4. Hukuman disiplin PNS dapat berupa :
- a. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - 1) Teguran lisan;
 - 2) Teguran tertulis; atau
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

- b. Hukuman disiplin sedang;
 - 1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - 2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - 3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- c. Hukuman disiplin berat.
 - 1) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - 2) Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- 5. Pelanggaran terhadap kewajiban :
 - a. Pelanggaran terhadap beberapa kewajiban sebagaimana Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin ringan;
 - b. Pelanggaran terhadap beberapa kewajiban sebagaimana Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin sedang;
 - c. Pelanggaran terhadap beberapa kewajiban sebagaimana Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin berat;

Khusus pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana ketentuan tersebut di atas diberikan sanksi hukuman disiplin berupa :

- a. Hukuman Disiplin Ringan :
 - 1) Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- b. Hukuman Disiplin Sedang
 - 1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga Belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (

- empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- 3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- c. Hukuman Disiplin Berat
- 1) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.
6. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dalam pasal 4 huruf f dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan;
 7. PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d angka 4 diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya;
 8. Pelanggaran terhadap larangan
 - a. Pelanggaran terhadap beberapa larangan sebagaimana pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin ringan;
 - b. Pelanggaran terhadap beberapa larangan sebagaimana pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin sedang;
 - c. Pelanggaran terhadap beberapa larangan sebagaimana pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dijatuhi hukuman disiplin berat;

9. Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
10. Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat yang berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya;
11. Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak menjatuhkan hukuman disiplin yang sesuai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS, maka pejabat yang berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat;
12. Hukuman disiplin dimaksud dijatuhkan setelah melakukan proses pemeriksaan;
13. Atasan dimaksud juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
14. Dalam hal tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi;
15. Tata cara pemanggilan, pemeriksaan, keputusan hukuman disiplin :
 - a. PNS yang di duga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan;
 - b. Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
 - c. Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama;
 - d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
 - e. Atasan langsung wajib memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin.
 - f. Pemeriksaan dimaksud dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
 - g. Dalam hal hasil pemeriksaan dimaksud menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
 - h. Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan dimaksud menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan

- kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki;
- i. Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/ atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin;
 - j. Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung dimaksud dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan;
 - k. Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dan Hukuman Disiplin berat dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan dan unsur kepegawaian yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - l. Dalam hal tertentu tim pemeriksa dimaksud dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk;
 - m. Dalam hal atasan langsung PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang;
 - n. Atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin;
 - o. Untuk kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat di bebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin;
 - p. Selama PNS yang di bebaskan sementara dari tugas jabatannya maka diangkat pejabat pelaksana harian, dan tetap diberikan hak hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. Berita acara pemeriksaan dimaksud harus ditanda tangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa secara langsung maupun secara virtual, apabila PNS yang diperiksa tidak bersedia menanda tangani berita acara pemeriksaan maka berita acara tersebut tetap dijadikan dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin;
 - r. PNS yang berdasarkan pemeriksaan ternyata terdapat beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan;

- s. PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) pelanggaran disiplin;
 - t. Dalam hal PNS yang akan dijatuhi Hukuman Disiplin merupakan PNS yang mendapatkan penugasan khusus dan jenis Hukuman Disiplin yang akan dijatuhkan bukan merupakan kewenangan pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan tempat penugasan khusus, maka pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan Hukuman Disiplin kepada pimpinan instansi induk disertai berita acara pemeriksaan;
 - u. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dimaksud terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, maka atasan langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah, dan apabila terbukti aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum;
 - v. Penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan 14 (empat belas) hari sejak keputusan ditetapkan, dan berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima;
 - w. Keputusan Hukuman disiplin harus didokumentasikan oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan, dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan serta harus diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - x. Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan sedang dijalani oleh PNS yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku.
 - y. Ketentuan tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah ini, berlaku setelah Peraturan Pemerintah mengenai Tunjangan Kinerja berlaku, apabila ketentuan Peraturan Pemerintah mengenai tunjangan kinerja belum berlaku maka penjatuhan Hukuman disiplin diatur dalam pasal 8 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - z. Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut dengan Perka BKN.
16. Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja diseluruh jajaran PD masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian/penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor. Segenap pegawai diwajibkan mentaati ketentuan tentang jam kerja sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2003 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Aparatur Sipil Negara serta Peraturan Bupati Bangkalan Nomor

41 Tahun 2025 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan tentang Penetapan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, sebagai berikut :

a. Instansi Non Pelayanan

- 1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 – 12.30 WIB
- 2) Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
Waktu Istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB

b. Instansi Pelayanan

Instansi yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan kepada masyarakat, diantaranya Pelayanan Listrik, Samsat, Telkom, Rumah Sakit Umum, Pemadam Kebakaran, Pelayanan Pendidikan SD, SLTP dan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pegawai serta pelayanan lainnya yang sejenis).

- 1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 14.00 WIB
- 2) Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00 WIB
- 3) Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 12.30 WIB

D. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

- 1. LHKPN bertujuan untuk mewujudkan:
 - a. Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. Pemerintahan yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - c. Integritas, profesionalitas serta kejujuran Penyelenggara Negara.
- 2. Penyelenggara Negara Wajib menyampaikan LHKPN;
 - a. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara;
 - c. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; dan
 - d. Masih menjabat
- 3. Penyelenggara Negara yang menjadi wajib lapor LHKPN ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- 4. Penyampaian LHKPN dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/ pensiun/pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai penyelenggara negara.
- 5. Setiap Penyelenggara Negara yang tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKPN dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Izin Perkawinan dan Perceraian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, bahwa perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa maka beristri lebih dari seorang dan perceraian sejauh mungkin harus dihindarkan.

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat.
2. Pegawai Negeri Sipil baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat, wajib memperoleh ijin tertulis lebih dahulu dari pejabat.
3. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PNS yang bersangkutan harus mendapatkan pembinaan dari atasannya dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
4. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PNS yang bersangkutan terlebih dahulu melakukan mediasi yang dapat difasilitasi oleh BP4 (Badan Penasahatan, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan) setempat.
5. Izin untuk bercerai dapat diberikan oleh Pejabat apabila didasarkan pada alasan-alasan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983.
6. Izin untuk bercerai karena alasan isteri mendapat cacat badan atau penyakit dengan akibat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri, tidak diberikan oleh Pejabat.
7. Pegawai Negeri Sipil baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat, wajib memberitahukan secara tertulis adanya gugatan dari suami atau istrinya melalui saluran hirarki kepada Pejabat untuk mendapatkan surat keterangan, dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah ia menerima gugatan perceraian.
8. Suami istri yang akan melakukan perceraian dan keduanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil baik dalam satu lingkungan Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah yang berbeda, masing-masing Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari Pejabat.
9. Izin untuk melakukan perceraian diberikan oleh Pejabat yang Berwenang.
10. Izin untuk bercerai tidak diberikan oleh Pejabat apabila:
 - a. Bertentangan dengan ajaran/peraturan agama yang dianut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;

- b. Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - c. Alasan yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
11. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan yang sah, yaitu salah satu alasan atau lebih alasan sebagai berikut:
 - a. Salah satu pihak berbuat zina;
 - b. Salah satu pihak menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan;
 - c. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama dua tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah serta tanpa memberikan nakal lahir maupun batin atau karena hal lain di luar kemampuannya.
 12. Alasan perceraian sebagaimana dimaksud diatas, harus dikuatkan dengan bukti sebagaimana yang ditentukan dalam angka III angka 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.
 13. Tata cara penyampaian pemberitahuan adanya gugatan perceraian dari suami/istri tersebut dilaksanakan sebagaimana halnya penyampaian surat permintaan izin perceraian.
 14. Setiap atasan dan pejabat yang menerima surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian harus melaksanakan tugas dan wewenangnya seperti dalam hal menerima permintaan izin perceraian, yaitu wajib merukunkan kembali kedua belah pihak dan apabila perlu dapat memanggil atau meminta keterangan dari pihak-pihak yang bersangkutan.
 15. Apabila usaha untuk merukunkan kembali tidak berhasil dan perceraian itu terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil pria, maka ia wajib menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya.
 16. Apabila perceraian terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil pria maka Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib membuat pernyataan tertulis menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya.
 17. Hak atas bagian gaji untuk bekas istri sebagaimana dimaksud tidak diberikan, apabila perceraian terjadi karena istri terbukti telah berzina dan atau istri terbukti telah melakukan kejahatan atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap suami dan atau istri terbukti menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau istri terbukti telah meninggalkan suami selama dua tahun berturut-turut tanpa izin suami dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya.
 18. Meskipun perceraian terjadi atas kehendak istri yang bersangkutan, haknya atas bagian gaji untuk bekas istri tetap diberikan apabila ternyata alasan istri mengajukan gugatan cerai karena dimadu, dan atau karena suami terbukti telah berzina, dan atau suami terbukti telah melakukan kejahatan atau penganiayaan berat baik lahir

maupun batin terhadap istri, dan atau suami terbukti telah menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau suami terbukti telah meninggalkan istri selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin istri dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya.

19. Bendaharawan gaji wajib menyerahkan secara langsung bagian gaji yang menjadi hak bekas istri dan anak-anaknya sebagai akibat perceraian, tanpa lebih dahulu menunggu pengambilan gaji dari Pegawai Negeri Sipil bekas suami yang telah menceraikannya.
20. Bekas istri dapat mengambil bagian gaji yang menjadi haknya secara langsung dari Bendaharawan gaji, atau dengan surat kuasa, atau dapat meminta untuk dikirimkan kepadanya.
21. Apabila ada gugatan perceraian yang diajukan oleh pihak istri dan setelah dilakukan upaya merukunkan kembali oleh Pejabat tidak berhasil, maka proses pemberian ijin agar diselesaikan secepatnya mematuhi dan sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang telah ditentukan.
22. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perceraian tidak mendapatkan ijin/surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat berwenang akan diberikan sanksi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.
23. Bagi PNS yang telah melakukan perceraian oleh Pengadilan Agama wajib melaporkan perceraian tersebut kepada pejabat yang berwenang.

F. PAKAIAN DINAS

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 64 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, terdiri dari :

1. Pakaian Dinas Harian (PDH), terdiri dari :
 - a. Pakaian Dinas Harian (PDH) Linmas Warna Hijau
PDH Linmas warna hijau dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah pada saat Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja/Linmas dan/atau sesuai ketentuan acara
 - b. Pakaian Dinas Harian (PDH) warna Khaki
Dipakai pada hari Senin dan Selasa bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional.
 - c. Pakaian Dinas Harian (PDH) Batik
Dipakai pada hari Kamis, Jum'at dan Sabtu (bagi pegawai yang masuk 6 hari kerja).
2. Pakaian Sipil Harian (PSH)
Dipakai pada hari Senin bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator.

- a. Pakaian Sipil Resmi (PSR);
- b. Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
- c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- d. Pakaian Dinas Harian (PDH) Camat dan Lurah;
- e. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Camat dan Lurah;
- f. Pakaian Dinas Harian (PDH) Kemeja Warna Putih;

Dipakai pada hari Rabu bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional sedangkan bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan THL dipakai pada hari senin sampai dengan Rabu.

Jenis Pakaian Dinas lainnya pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :

- a. Pakaian Dinas Khusus;
- b. Pakaian Khas Jawa Timur (PKJ);
- c. Pakaian Khas Daerah;
- d. Pakaian KORPRI;
- e. Pakaian Olah Raga.

G. PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pengembangan kompetensi berpedoman pada Peraturan Bupati Bangkalan nomor 28 Tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dan/atau difasilitasi dalam bentuk pendidikan dan/atau pelatihan setelah dikoordinasikan dengan perangkat daerah yang menangani urusan pengembangan kompetensi sumber daya manusia.
2. Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (*corporate university*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengembangan kompetensi pendidikan dan/atau pelatihan Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
 - a. Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan
Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan adalah dengan melakukan studi lanjutan yakni melanjutkan pendidikan akademik ke jenjang yang lebih tinggi untuk memperoleh dan memperdalam pengetahuan tentang bidang ilmu yang dimiliki dalam meningkatkan kompetensi dan kinerjanya. Studi lanjutan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan melalui:
 - 1) Tugas belajar;
 - 2) Tugas belajar biaya mandiri.

- b. Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui pelatihan
Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui pelatihan terdiri atas:
- 1) Pelatihan Klasikal
Pelatihan klasikal Pegawai Negeri Sipil dilakukan paling sedikit melalui jalur:
 - a. Pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b. Pelatihan manajerial;
 - c. Pelatihan teknis;
 - d. Pelatihan fungsional;
 - e. Pelatihan sosial kultural;
 - f. Seminar / konferensi/ sarasehan/ceramah;
 - g. Workshop atau lokakarya;
 - h. Kursus;
 - i. Penataran;
 - j. Bimbingan teknis; dan
 - k. Orientasi/sosialisasi.
 - 2) Pelatihan Nonklasikal
Pelatihan nonklasikal Pegawai Negeri Sipil paling sedikit melalui jalur:
 - a. *Coaching*;
 - b. *Mentoring*;
 - c. *E-learning*;
 - d. Pelatihan jarak jauh;
 - e. Detasering (*secondment*);
 - f. Pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g. Patok banding (*benchmarking*);
 - h. Pertukaran antara pns dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - i. Belajar mandiri (*self development*);
 - j. *Focus group discussion*, komunitas belajar (*community of practices*);
 - k. Bimbingan di tempat kerja;
 - l. Magang/praktik kerja.
- c. Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui nonkediklatan.
Pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur nonkediklatan adalah melalui uji kompetensi.
4. Penugasan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pengembangan kompetensi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
5. Pedoman Pemberian Tugas Belajar
- a. Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk mengikuti tugas belajar memperoleh surat keputusan tugas belajar dari PPK.
 - b. Tugas belajar diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan:

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang:
 - a. 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan; atau
 - b. 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan.
- 3) Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
- 4) Sehat jasmani dan rohani;
- 5) Tidak sedang:
 - a. Dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
 - b. Menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; atau
 - c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai pegawai negeri Sipil.
- 6) Tidak pernah:
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. Dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir; atau
 - c. Dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- 7) Memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi;
- 8) Menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar;
- 9) PNS yang menjalani tugas belajar diberhentikan dari jabatan.
- 10) Tugas belajar dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi dalam dan/atau perguruan tinggi luar negeri yang terdiri atas:
 - a. Perguruan tinggi negeri;
 - b. Perguruan tinggi kedinasan; dan
 - c. Perguruan tinggi swasta.

- 11) Tugas belajar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dapat dilakukan secara jarak jauh, kelas malam dan/atau sabtu-minggu sepanjang telah memiliki ijin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 12) Perguruan tinggi luar negeri adalah perguruan tinggi yang diakui oleh negara yang bersangkutan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 - 13) Program studi yang dipilih dalam penyelenggaraan tugas belajar di perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan:
 - a. sesuai perencanaan kebutuhan instansi;
 - b. dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. memiliki akreditasi paling kurang:
 - 1) terakreditasi B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau
 - 2) terakreditasi C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 14) Diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan bagi program studi perguruan tinggi luar negeri.
 - 15) Biaya tugas belajar dapat berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.
 - 16) Tugas belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku pada masing-masing perguruan tinggi.
 - 17) Jangka waktu tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
 - 18) Pemberian tugas belajar sesuai pedoman pemberian tugas belajar yang ditetapkan oleh PPK.
6. Pedoman Pemberian Tugas belajar biaya mandiri
- a. Tugas Belajar Biaya Mandiri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan:
 - 1) PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - 2) Diselenggarakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas;

- 3) Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
- 4) Sehat jasmani dan rohani;
- 5) Tugas belajar biaya mandiri yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dapat dilakukan secara jarak jauh, kelas malam dan/atau sabtu-minggu sepanjang telah memiliki ijin/persetujuan penyelenggaraan program studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 6) Tugas belajar biaya mandiri dapat diselenggarakan pada perguruan tinggi terdiri atas:
 - a. Perguruan tinggi negeri;
 - b. Perguruan tinggi kedinasan;
 - c. Perguruan tinggi swasta.
- 7) Tidak sedang:
 - a. Dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
 - b. Menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;
 - c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
- 8) Tidak pernah:
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. Dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. Dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- 9) Rentang/jeda waktu untuk melanjutkan studi dari tingkatan jenjang akademik (SMA/D3 ke SI, SI ke S2, dan S2 ke S3) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 10) Program studi yang dipilih dalam penyelenggaraan tugas belajar biaya mandiri di perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan:
 - a. Sesuai perencanaan kebutuhan instansi;
 - b. Dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Memiliki akreditasi paling kurang:
 - 1) Terakreditasi b atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau
 - 2) Terakreditasi c atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi

dalam negeri yang belum memiliki akreditasi b atau baik sekali atas persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- 11) PNS yang menjalani tugas belajar biaya mandiri tidak diberhentikan dari jabatan
- b. Ijazah yang diperoleh setelah menyelesaikan tugas belajar biaya mandiri tidak serta merta dapat dipergunakan untuk penyesuaian pangkat, namun disesuaikan dengan formasi jabatan, kompetensi yang diperlukan serta kinerja pegawai yang bersangkutan.

H. Cuti

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain. Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.

Cuti terdiri atas:

1. Cuti Tahunan

- a. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- b. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- c. Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
- d. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- e. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- f. PNS yang akan melaksanakan ibadah Umroh atau ibadah keagamaan bagi agama lainnya dapat menggunakan cuti tahunan;
- g. Selama menggunakan hak atas cuti tahunan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

2. Cuti Besar

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- b. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- c. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan.
- d. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.
- e. PNS yang akan melaksanakan ibadah haji atau ibadah keagamaan bagi agama lainnya dapat menggunakan cuti besar.
- f. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

3. Cuti Sakit

- a. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- b. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- c. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- d. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memiliki ijin praktek.
- e. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun,
- f. dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- g. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, apabila belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
 - i. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
 - j. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
4. Cuti Melahirkan
- a. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga PNS berhak atas cuti melahirkan.
 - b. Ketentuan terkait cuti melahirkan tersebut dihitung mulai yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
 - c. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
 - d. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - 2) mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
 - 3) lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
 - e. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah 3 (tiga) bulan.
 - f. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
5. Cuti Karena Alasan Penting
- a. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 - 1) ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan) atau meninggal dunia;
 - 2) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada angka 1) meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - 3) melangsungkan perkawinan.
 - b. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap/surat keterangan bersalin dari Unit Pelayanan Kesehatan.
 - c. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

- d. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- 6. Cuti Bersama
 - a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
 - b. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
 - c. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
- 7. Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
 - b. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut (dengan melampirkan dokumen yang diperlukan):
 - 1) mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - 2) mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - 3) menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - 4) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - 5) mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - 6) mendampingi/ merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
 - c. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
 - d. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
 - e. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
 - f. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
 - g. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri kepada instansinya untuk diaktifkan kembali dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
 - h. PNS yang tidak melaporkan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan sebagai PNS.

I. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan tugasnya masing-masing untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan

terhadap peraturan perundang-undangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 29 tahun 2010 tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan. Dalam implementasinya penilaian maturitas SPIP disempurnakan melalui Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementreria/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Komponen penilaian atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP terintegrasi terdiri dari:

1. Penetapan tujuan untuk menilai kualitas sasaran strategis dan strategi pencapaian sasaran strategis;
2. Struktur dan Proses untuk menilai kualitas struktur dan proses penyelenggaraan SPIP yang tercermin dari pemenuhan 5 (lima) unsur SPIP, antara lain;

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- 1) penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) komitmen terhadap kompetensi;
- 3) kepemimpinan yang kondusif;
- 4) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- 6) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- 7) perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- 8) hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

b. Penilaian Resiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko yang terdiri atas:

- 1) identifikasi risiko
- 2) analisis risiko

Dalam rangka penilaian risiko, Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan :

- 1) tujuan Instansi Pemerintah; dan
- 2) tujuan pada tingkatan kegiatan,

Penilaian risiko pada Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penilaian risiko pada Perangkat Daerah.

c. Kegiatan Pengendalian;

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
- 2) kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- 3) kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
- 4) kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
- 5) prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
- 6) kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas :

- 1) review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- 2) pembinaan sumber daya manusia;
- 3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- 4) pengendalian fisik atas aset;
- 5) penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja;
- 6) pemisahan fungsi;
- 7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- 8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- 9) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- 10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- 11) dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

d. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang - kurangnya :

- 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
- 2) Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

c. Pemantauan dan Pengendalian Intern

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya sebagaimana harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan.

3. Pencapaian. Tujuan untuk menilai pencapaian hasil penyelenggaraan SPIP, yang terdiri dari efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pembinaan dan penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh BPKP, meliputi:

1. Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
2. Sosialisasi SPIP
3. Pendidikan dan pelatihan SPIP
4. Pembimbingan dan konsultansi SPIP; dan
5. Peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah.

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengawasan Intern, dilakukan:

1. Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan daerah
2. Pembinaan penyelenggara SPIP.

Pengawasan intern Pemerintah dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melalui:

1. Audit;
2. Review;
3. Evaluasi;
4. Pemantauan; dan
5. Kegiatan pengawasan lainnya.

Setelah melaksanakan tugas pengawasan, aparat pengawasan intern pemerintah wajib membuat Laporan Hasil Pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan Instansi Pemerintah. Lebih lanjut terkait LHP telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

1. Hasil pengawasan oleh APIP dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengawasan dan disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Hasil Pengawasan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada publik, dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

STANDAR HONORARIUM/UPAH/ONGKOS

A. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas, meliputi:

1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan.

Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan, diberikan kepada:

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
- d. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu;

Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggungjawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran dimaksud adalah kepala organisasi perangkat daerah yaitu Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Kepala Pelaksana BPBD.
- b. Honorarium PA tidak dapat diberikan apabila ada pendelegasian kewenangan kepada KPA.
- c. Kepada penanggungjawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA. Apabila Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Pengguna Anggaran (PA) telah menguasai sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), honorarium dapat diberikan hanya kepada salah satu sebagai penanggungjawab pengelola keuangan.
- d. Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK-SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.

- e. Ketentuan jumlah PPK-SKPD diatur sebagai berikut:
 1. Jumlah PPK-SKPD yang menghantu KPA:
 - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK-SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
 2. Jumlah keseluruhan PPK-SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
 3. Jumlah PPK-SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
 - a) Jumlah PPK-SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK-SKPD sebelum penggabungan; dan
 - b) Besaran honorarium PPK-SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK-SKPD.
- f. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 1
HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
1.		HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			
1.1.		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Penggunan Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp1.040.000	Honorarium PA tidak dapat diberikan apabila ada pendelegasian kewenangan kepada KPA
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp1.250.000	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp 500 Juta	OB	Rp1.450.000	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OB	Rp1.660.000	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp1.970.000	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp2.280.000	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OB	Rp2.390.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp3.010.000	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp3.420.000	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp3.840.000	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp4.250.000	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp4.770.000	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp5.290.000	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp5.910.000	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp6.330.000	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp7.370.000	
1.2.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp1.010.000	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp1.210.000	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OB	Rp1.410.000	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OB	Rp1.610.000	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp1.940.000	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp2.210.000	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OB	Rp2.520.000	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp2.920.000	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp3.320.000	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp3.720.000	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp4.130.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp4.630.000	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp5.130.000	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp5.640.000	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp6.140.000	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp7.140.000	
1.3.		Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp400.000	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp480.000	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OB	Rp570.000	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OB	Rp660.000	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp770.000	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp880.000	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OB	Rp990.000	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp1.250.000	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp1.520.000	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp1.780.000	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp2.040.000	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp2.440.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp2.830.000	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp3.230.000	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp3.620.000	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp4.420.000	
1.4.		Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp340.000	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp420.000	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OB	Rp500.000	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OB	Rp570.000	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp670.000	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp770.000	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OB	Rp860.000	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp1.090.000	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp1.320.000	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp1.550.000	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp1.780.000	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp2.120.000	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp2.470.000	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp2.810.000	

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp3.160.000	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp3.840.000	
1.5.		Bendahara Pengeluaran pembantu atau Bendahara Penerimaan pembantu			
	8.1.01.03.07.0001	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 Juta	OB	Rp260.000	
	8.1.01.03.07.0001	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OB	Rp310.000	
	8.1.01.03.07.0001	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OB	Rp370.000	
	8.1.01.03.07.0001	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OB	Rp430.000	
	8.1.01.03.07.0001	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OB	Rp500.000	
	8.1.01.03.07.0001	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OB	Rp570.000	
	8.1.01.03.07.0001	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OB	Rp540.000	
	8.1.01.03.07.0001	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OB	Rp810.000	
	8.1.01.03.07.0001	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OB	Rp980.000	
	8.1.01.03.07.0001	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OB	Rp1.150.000	
	8.1.01.03.07.0001	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OB	Rp1.330.000	
	8.1.01.03.07.0001	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OB	Rp1.580.000	
	8.1.01.03.07.0001	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OB	Rp1.840.000	
	8.1.01.03.07.0001	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OB	Rp2.090.000	
	8.1.01.03.07.0001	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OB	Rp2.350.000	
	8.1.01.03.07.0001	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 Triliun	OB	Rp2.860.000	

2. Honorarium Pengelolaan Dan Penatausahaan Anggaran, Pelaporan Keuangan Daerah Pada SKPKD.

TABEL 2
HONORARIUM PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PELAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KETERANGAN
1.		HONORARIUM PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN, PELAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD			
1.1.		Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD), BUD, KUASA BUD, SUPERVISOR, VERIFIKATOR dan OPERATOR			Honorarium BUD tidak bisa diberikan apabila telah menguasai fungsinya selaku BUD kepada Kuasa BUD
	8.1.01.03.07.0001	b. BUD / KUASA BUD	OB	Rp3.250.000	

3. Honorarium Penatausahaan Barang Daerah Pada SKPD.

TABEL 3
HONORARIUM PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH PADA SKPD

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH PADA SKPD YANG MENGHASILKAN PENDAPATAN DAN TIDAK MENGHASILKAN PENDAPATAN		
1.1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
	8.1.01.03.08.0001	a. Kategori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp325.000
	8.1.01.03.08.0001	b. Kategori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp400.000
	8.1.01.03.08.0001	c. Kategori Besar (Lebih dari 10 Milyar)	OB	Rp450.000
1.2.		Pengurus Barang Pengguna		
	8.1.01.03.08.0001	a. Kategori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp300.000
	8.1.01.03.08.0001	b. Kategori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp400.000
	8.1.01.03.08.0001	c. Kategori Besar (Lebih dari 10 Milyar)	OB	Rp450.000
1.3.		Pembantu Pengurus Barang Pengguna		
	8.1.01.03.08.0001	a. Kategori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp250.000
	8.1.01.03.08.0001	b. Kategori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp350.000
	8.1.01.03.08.0001	c. Kategori Besar (Lebih dari 10 Milyar)	OB	Rp400.000
1.4.		Pengurus Barang Pembantu		
	8.1.01.03.08.0001	a. Kategori Kecil (Kurang dari 2 Milyar)	OB	Rp200.000

8.1.01.03.08.0001	b. Kategori Sedang (2 s/d 10 Milyar)	OB	Rp250.000
8.1.01.03.08.0001	c. Kategori Besar (Lebih dari 10 Milyar)	OB	Rp300.000

4. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa.

Honorarium Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada :

- a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Honorarium Pengguna Anggaran
Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal:
 1. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 2. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 4
HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA		
1.1.	8.1.01.03.07.0002	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp680.000
1.2.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa		
1.2.1.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan diatas Rp200 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	Rp850.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp1.020.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp1.270.000
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.520.000
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.780.000
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp2.120.000
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp2.450.000
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp2.790.000
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp3.130.000
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.580.000
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp4.030.000
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.490.000
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.940.000
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 Triliun	OP	Rp5.560.000
1.2.2.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan diatas Rp200 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	Rp750.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp920.000
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp1.140.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.370.000
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.600.000
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp1.910.000
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp2.210.000
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp2.520.000
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.820.000
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.230.000
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp3.640.000
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.040.000
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.450.000
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 Triliun	OP	Rp5.010.000
1.2.3.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi (Nonkonstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 Juta s.d. Rp250 Juta	OP	Rp480.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp250 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	Rp600.000
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp720.000
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp910.000
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.090.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.270.000
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp1.510.000
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp1.750.000
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp1.990.000
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.230.000
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp2.560.000
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp2.880.000
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp3.200.000
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp3.520.000
	8.1.01.03.07.0002	o. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp1 Triliun	OP	Rp3.960.000
1.2.4.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Lainnya (Nonkonstruks.)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp200 Juta s.d. Rp500 Juta	OP	Rp600.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp500 Juta s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp720.000
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp1 Miliar s.d. Rp2,5 Miliar	OP	Rp910.000
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp2,5 Miliar s.d. Rp5 Miliar	OP	Rp1.090.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp5 Miliar s.d. Rp10 Miliar	OP	Rp1.270.000
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp1.510.000
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp1.750.000
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp1.990.000
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.230.000
	8.1.01.03.07.0002	j. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp2.560.000
	8.1.01.03.07.0002	k. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp2.880.000
	8.1.01.03.07.0002	l. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp3.200.000
	8.1.01.03.07.0002	m. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp3.520.000
	8.1.01.03.07.0002	n. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp1 Triliun	CP	Rp3.960.000
1.3.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen		
1.3.1.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.580.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp4.030.000
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.490.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	OP	Rp4.940.000
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 Triliun	OP	Rp5.560.000
1.3.2.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang (Non Konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp3.230.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp3.640.000
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp4.040.000
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Triliun	CP	Rp4.450.000
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 Triliun	CP	Rp5.010.000
1.3.3.		Honorarium Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)		
	8.1.01.03.07.0002	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp10 Miliar s.d. Rp25 Miliar	OP	Rp1.510.000
	8.1.01.03.07.0002	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp25 Miliar s.d. Rp50 Miliar	OP	Rp1.730.000
	8.1.01.03.07.0002	c. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp50 Miliar s.d. Rp75 Miliar	OP	Rp1.990.000
	8.1.01.03.07.0002	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp75 Miliar s.d. Rp100 Miliar	OP	Rp2.230.000
	8.1.01.03.07.0002	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp100 Miliar s.d. Rp250 Miliar	OP	Rp2.560.000
	8.1.01.03.07.0002	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp250 Miliar s.d. Rp500 Miliar	OP	Rp2.880.000
	8.1.01.03.07.0002	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp500 Miliar s.d. Rp750 Miliar	OP	Rp3.200.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.01.03.07.0002	h. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp750 Miliar s.d. Rp1 Miliar	OP	Rp3.520.000
	8.1.01.03.07.0002	i. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp1 Miliar	OP	Rp3.960.000

5. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 5
HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)		
	8.1.01.03.07.0003	a. Kepala	OB	Rp1.000.000
	8.1.01.03.07.0003	b. Sekretaris	OB	Rp750.000
	8.1.01.03.07.0003	c. Staf Pendukung	OB	Rp750.000

6. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.

a. Honorarium Narasumber atau Pembahas

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

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.

- b. Narasumber atau pembahas berasal dari :
 - 1) Luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat ; atau
 - 2) Dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- b. Honorarium Pembawa Acara
Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, symposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.
- c. Honorarium Panitia
Honorarium panitia diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

TABEL 6
HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR,
PEMBAWA ACARA, DAN PANITIA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM NARASUMBER / PEMBAHAS / MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA		
1.1		Honorarium Narasumber/Pembahas		
	8.1.02.02.01.0003	a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	OJ	Rp1.700.000
	8.1.02.02.01.0003	b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	OJ	Rp1.400.000
	8.1.02.02.01.0003	c. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Rp1.200.000
	8.1.02.02.01.0003	d. Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	Rp1.000.000
	8.1.02.02.01.0003	e. Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	OJ	Rp900.000
	8.1.02.02.01.0003	f. Narasumber Industri	OJ	Rp100.000
		g. Narasumber dari Unsur pengusaha	OJ	Rp300.000
		h. Narasumber Akreditasi Rumah sakit	OJ	Rp900.000
1.2	8.1.02.02.01.0003	Honorarium Moderator	OK	Rp700.000
1.3	8.1.02.02.01.0003	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp400.000
1.4		Honorarium Panitia		
	8.1.02.02.01.0003	a. Penanggung jawab	OK	Rp450.000
	8.1.02.02.01.0003	b. Ketua/ Wakil Ketua	OK	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0003	c. Sekretaris	OK	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0003	d. Anggota	OK	Rp300.000
1.5		Petugas Acara / Panitia		
	8.1.02.02.01.0003	a. Uang Saku Kader KB	Orang	Rp50.000
	8.1.02.02.01.0003	b. Uang Saku Akseptor/ Peserta	Orang	Rp100.000
	8.1.02.02.01.0003	c. Bantuan Transport Tenaga Fasilitator DAK Infrastruktur	Orang / Bulan	Rp2.000.000
	8.1.02.02.01.0003	d. Transport Narasumber DAKNF	Orang / Hari	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0003	e. Transport Tenaga pendamping DAKNF	Orang / Bulan	Rp680.000

8.1.02.02.01.0003	f. Uang harian peserta	Per Hari	Rp25.000
8.1.02.02.01.0003	g. Peserta Pelatihan/Masyarakat	Orang / Hari	Rp80.000
8.1.02.02.01.0003	h. Biaya pengganti tidak bekerja bagi akseptor MOW/MOP	Orang	Rp450.000
8.1.02.02.01.0003	i. Biaya Akomodasi Penyelenggara Pelatihan DAK	Orang / Hari	Rp350.000

7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

a. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

TABEL 7
PEJABAT ESELON DAN KLASIFIKASINYA

NO	JABATAN	KLASIFIKASI		
		I	II	III
1.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2.	Pejabat Eselon III	3	4	5
3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

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

- Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah kabupaten yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000 (dua puluh Juta rupiah) per bulan.
- Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah kabupaten yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000 (enam Juta rupiah) perbulan dan kurang dari Rp20.000.000 (dua puluh Juta rupiah) per bulan.
- Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah kabupaten yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000 (enam Juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

b. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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

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

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

TABEL 8
HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN
SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
1.1.		Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
1.1.1.		Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah		
	8.1.02.02.01.0004	a. Pengarah	OB	Rp1.500.000
	8.1.02.02.01.0004	b. Penanggung Jawab	OB	Rp1.250.000
	8.1.02.02.01.0004	c. Ketua	OB	Rp1.000.000
	8.1.02.02.01.0004	d. Wakil Ketua	OB	Rp850.000
	8.1.02.02.01.0004	e. Sekretaris	OB	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0004	f. Anggota	OB	Rp750.000
1.1.2.		Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang		

		ditetapkan oleh Sekretaris Daerah		
	8.1.02.02.01.0004	a. Pengarah	OB	Rp750.000
	8.1.02.02.01.0004	b. Penanggung Jawab	OB	Rp700.000
	8.1.02.02.01.0004	c. Ketua	OB	Rp650.000
	8.1.02.02.01.0004	d. Wakil Ketua	OB	Rp600.000
	8.1.02.02.01.0004	e. Sekretaris	OB	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0004	f. Anggota	OB	Rp500.000
1.2.		Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
1.2.1.		Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	8.1.02.02.01.0004	a. Ketua/Wakil Ketua	OB	Rp250.000
	8.1.02.02.01.0004	b. Anggota	OB	Rp220.000

8. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, Beracara, Jasa Pengacara dan Biaya Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin.

- a. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli.
Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
- b. Honorarium Beracara.
Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

TABEL 9
HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI
DAN BERACARA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI/SAKSI AHLI DAN BERACARA		
1.1.	8.1.02.02.01.0005	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	OK	Rp1.800.000
1.2.	8.1.02.02.01.0005	Honorarium Beracara	OK	Rp1.800.000

9. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan.

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum kabupaten dengan ketentuan:

- a. Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum kabupaten;
- b. Lulusan DI/DII/III/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum kabupaten;
- c. Lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum kabupaten;
- d. Lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum kabupaten; dan
- e. Lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum kabupaten.

TABEL 10
HONORARIUM PENYULUHAN ATAU
PENDAMPINGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENYULUH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL		
1.1.	8.1.02.02.01.0006	SLTA	OB	Rp2.100.000
1.2.	8.1.02.02.01.0006	DI/DII/DIII/Sarjana Terapan	OB	Rp2.400.000
1.3.	8.1.02.02.01.0006	Sarjana (S1)	OB	Rp2.600.000
1.4.	8.1.02.02.01.0006	Master (S2)	OB	Rp2.800.000
1.5.	8.1.02.02.01.0006	Doktor (S3)	OB	Rp3.000.000

1.6.	8.1.02.02.01.0006	Honorarium THL-TBPP	OB	Rp1.200.000
1.7.	8.1.02.02.01.0006	Honorarium Pendampingan Sekolah Lapang DAK NF	OB	Rp350.000
1.8.	8.1.02.02.01.0006	Honorarium Pendampingan P2L DAK NF	OB	Rp350.000
1.9.	8.1.02.02.01.0006	Pendampingan Penetapan Rumpun Galur Murni	paket	Rp25.000.000
1.10.	8.1.02.02.01.0006	Pendampingan Penetapan Rumpun Galur Murni	paket	Rp35.000.000
1.11.	8.1.02.02.01.0006	Tim Teknis Spesifikasi Ternak	OH	Rp150.000

10. Honorarium Rohaniawan.

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

TABEL 11
HONORARIUM ROHANIWAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	8.1.02.02.01.0007	HONORARIUM ROHANIWAN	OK	Rp400.000

11. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website.

a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal.

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000 (satu Juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

b. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah.

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik 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 lembaga atau kelompok profesi tertentu.

c. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website.

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website* dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis

(tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. *Website* atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

TABEL 12
HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL,
BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA TEKNOLOGI
INFORMASI, DAN PENGELOLA WEBSITE

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM TIM PENYUSUN JURNAL/ BULETIN/ MAJALAH/ PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI/ PENGELOLA WEBSITE		
1.1.		Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
	8.1.02.02.01.0008	a. Penanggung Jawab	Orang/Terbitan	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0008	b. Redaktur	Orang/Terbitan	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0008	c. Penyunting/ Editor	Orang/Terbitan	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0008	d. Desain Grafis	Orang/Terbitan	Rp180.000
	8.1.02.02.01.0008	e. Fotografer	Orang/Terbitan	Rp180.000
	8.1.02.02.01.0008	f. Sekretariat	Orang/Terbitan	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0008	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp200.000
1.2.		Honorarium Tim Penyusunan Buletin/ Majalah		
	8.1.02.02.01.0008	a. Penanggung Jawab	Orang/Terbitan	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0008	b. Redaktur	Orang/Terbitan	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0008	c. Penyunting/ Editor	Orang/Terbitan	Rp250.000
	8.1.02.02.01.0008	d. Desain Grafis	Orang/Terbitan	Rp180.000
	8.1.02.02.01.0008	e. Fotografer	Orang/Terbitan	Rp180.000
	8.1.02.02.01.0008	f. Sekretariat	Orang/Terbitan	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0008	g. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000
1.3.		Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website		
	8.1.02.02.01.0008	a. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	Rp500.000
	8.1.02.02.01.0008	b. Redaktur	Orang/Bulan	Rp450.000
	8.1.02.02.01.0008	c. Editor	Orang/Bulan	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0008	d. Web Admin	Orang/Bulan	Rp350.000
	8.1.02.02.01.0008	e. Web Developer	Orang/Bulan	Rp300.000

8.1.02.02.01.0008	f. Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp100.000
-------------------	--------------------	-------------	-----------

12. Honorarium Penyelenggara Ujian.

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

TABEL 13
HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN		
1.1.	8.1.02.02.01.0009	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar		
	8.1.02.02.01.0009	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp150.000
	8.1.02.02.01.0009	Pengawas Ujian	OH	Rp240.000
	8.1.02.02.01.0009	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp5.000
1.2.		Honorarium Penyelenggara Ujian Pendidikan Menengah		
	8.1.02.02.01.0009	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp190.000
	8.1.02.02.01.0009	Pengawas Ujian	OH	Rp270.000
	8.1.02.02.01.0009	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp7.500

13. Honorarium Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (DIKLAT)

Honorarium kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) dapat diberikan kepada penceramah, pengajar, penyusun modul, dan panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan.

1. Honorarium penceramah dapat diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
 - b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
 - c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% dari honorarium penceramah.

2. Honorarium pengajar dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
 - b. Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas menyusun modul untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi widyaiswara honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul diklat paling sedikit 50% (lima puluh persen).
4. Panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) dapat diberikan kepada panitia penyelenggaraan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik. Ketentuan honor penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:
 - a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
 - d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

TABEL 14
HONORARIUM KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)		
1.1	8.1.02.02.01.0047	Penceramah	OJP	Rp1.000.000
1.2	8.1.02.02.01.0047	Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara	OJP	Rp300.000
1.3	8.1.02.02.01.0047	Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara	OJP	Rp200.000
1.4	8.1.02.02.01.0047	Penyusunan Modul Diklat	Per Modul	Rp5.000.000
1.5	8.1.02.02.01.0047	Instruktur Pelatihan	OJP	Rp40.000
1.6		Fasilitasi Biaya Sertifikasi Pelatihan Berbasis Kompetensi		
	8.1.02.02.01.0047	a. Peserta Pelatihan	Orang	Rp1.500.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Tenaga Pendamping	Orang	Rp1.290.000
1.7		Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat		
1.7.1		Lama Diklat s.d 5 Hari		
	8.1.02.02.01.0047	a. Penanggung Jawab	OK	Rp450.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Ketua / Wakil Ketua	OK	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0047	c. Sekretaris	OK	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0047	d. Anggota	OK	Rp300.000
1.7.2		Lama Diklat 6 s.d. 30 Hari		
	8.1.02.02.01.0047	a. Penanggung Jawab	OK	Rp675.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Ketua / Wakil Ketua	OK	Rp600.000
	8.1.02.02.01.0047	c. Sekretaris	OK	Rp450.000
	8.1.02.02.01.0047	d. Anggota	OK	Rp450.000
1.7.3		Lama Diklat lebih dari 30 Hari		
	8.1.02.02.01.0047	a. Penanggung Jawab	OK	Rp900.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Ketua / Wakil Ketua	OK	Rp800.000
	8.1.02.02.01.0047	c. Sekretaris	OK	Rp600.000
	8.1.02.02.01.0047	d. Anggota	OK	Rp600.000
1.8		Diklat Pimpinan / Struktural		
	8.1.02.02.01.0047	a. Diklat Pimpinan III	OK	Rp17.500.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Diklat Pimpinan IV	OK	Rp17.500.000
1.9	8.1.02.02.01.0047	Diklat Pelatihan Dasar Golongan II dan III	OK	Rp10.000.000
1.10		Diklat Teknis / Fungsional		
	8.1.02.02.01.0047	a. Keikutsertaan Asesor Certification	OK	Rp10.000.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Pelatihan Asesor BKN	OK	Rp15.000.000
	8.1.02.02.01.0047	c. Uji Kompetensi JFT	OK	Rp2.500.000
	8.1.02.02.01.0047	d. Kompetensi Pemerintahan	OK	Rp2.750.000

8.1.02.02.01.0047	e. Asessmen Pelaksana	OK	Rp5.000.000
8.1.02.02.01.0047	f. Asesmen Pejabat Pengawas	OK	Rp6.000.000
8.1.02.02.01.0047	g. Asesmen Pejabat Administrator	OK	Rp7.000.000
8.1.02.02.01.0047	h. Asesmen JPT	OK	Rp6.000.000
8.1.02.02.01.0047	i. Assessmen Job Target	OK	Rp10.000.000
8.1.02.02.01.0047	j. Keikutsertaan PKN Tingkat II	OK	Rp30.000.000
8.1.02.02.01.0047	k. Keikutsertaan PKA	OK	Rp22.000.000
8.1.02.02.01.0047	l. Keikutsertaan PKP	OK	Rp20.000.000
8.1.02.02.01.0047	m. Keikutsertaan Pengembangan Kompetensi	OK	Rp4.000.000
8.1.02.02.01.0047	n. Peserta Pelatihan Kompetensi Dasar Kader Posyandu	OK	Rp4.200.000
8.1.02.02.01.0047	o. Pelatihan bagi Pelatih Keterampilan Dasar bagi Kader Posyandu	OK	Rp5.000.000
8.1.02.02.01.0047	p. Pelatihan PMBA (DAK)	OK	Rp7.000.000
8.1.02.02.01.0047	q. Bimtek Terkait Kesehatan Hewan	OK	Rp10.000.000
8.1.02.02.01.0047	r. Bimtek budidaya ternak	OK	Rp3.500.000
8.1.02.02.01.0047	s. Bimtek budidaya ternak	OK	Rp2.100.000
8.1.02.02.01.0047	t. Bimtek pengolahan pakan ternak	OK	Rp3.500.000
8.1.02.02.01.0047	u. Bimtek pengolahan pakan ternak	OK	Rp2.100.000
8.1.02.02.01.0047	v. Bimtek Penanganan Gangguan Reproduksi	Orang	Rp15.000.000
8.1.02.02.01.0047	w. Bimtek Terkait Kebencanaan	Orang	Rp4.500.000

14. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten.

Honorarium penulisan butir soal tingkat kabupaten diberikan sesuai dengan kesepakatan kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

TABEL 15
HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT KABUPATEN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA		
1.1.	8.1.02.02.01.0010	Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Per Butir Soal	Rp100.000
1.2.		Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota		
	8.1.02.02.01.0010	a. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp45.000
	8.1.02.02.01.0010	b. Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	Rp20.000

15. Petugas Upacara Hari Besar Nasional

Honorarium petugas upacara hari besar nasional merupakan imbalan yang diberikan kepada petugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan upacara tersebut.

TABEL 16
HONORARIUM PETUGAS UPACARA HARI BESAR NASIONAL

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM PETUGAS UPACARA HARI BESAR NASIONAL		
1.1.		KEGIATAN SELEKSI DAN PELATIHAN PASKIBRAKA		
	8.1.02.02.01.0029	a. Tenaga Kesehatan	Orang	Rp100.000
	8.1.02.02.01.0029	b. Tenaga Pelatih	Orang	Rp300.000
	8.1.02.02.01.0029	c. Jasa Potong Rambut Paskibraka	Orang	Rp30.000
	8.1.02.02.01.0029	d. Jasa Tata Rias Paskibraka	Orang	Rp250.000
1.2.		PETUGAS UPACARA HARI BESAR NASIONAL		
	8.1.02.02.01.0047	a. Pembina	OK	Rp1.350.000
	8.1.02.02.01.0047	b. Perwira	OK	Rp1.350.000
	8.1.02.02.01.0047	c. Komandan Upacara	OK	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0047	d. Petugas Upacara I	OK	Rp250.000
	8.1.02.02.01.0047	e. Petugas Upacara II	OK	Rp400.000
	8.1.02.02.01.0047	f. Petugas Upacara III	OK	Rp250.000
	8.1.02.02.01.0047	g. Dirigen	OK	Rp200.000
	8.1.02.02.01.0047	h. Dirigen	OK	Rp500.000

16. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

TABEL 17
HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.		HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH		
1.1.		Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	8.1.02.02.01.0012	a. Pembina	OB	Rp3.500.000
	8.1.02.02.01.0012	b. Pengarah	OB	Rp3.000.000
	8.1.02.02.01.0012	c. Ketua	OB	Rp2.500.000
	8.1.02.02.01.0012	d. Wakil Ketua	OB	Rp2.000.000
	8.1.02.02.01.0012	e. Sekretaris	OB	Rp1.500.000
	8.1.02.02.01.0012	f. Anggota	OB	Rp1.300.000
1.2.		Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	8.1.02.02.01.0012	a. Ketua	OB	Rp1.000.000
	8.1.02.02.01.0012	b. Sekretaris	OB	Rp900.000
	8.1.02.02.01.0012	c. Anggota	OB	Rp600.000

B. SATUAN BIAYA BARANG PAKAI HABIS

1. Satuan Biaya Makan Dan Minum

a. Biaya Makan dan Minum Rapat

TABEL 18
BIAYA MAKAN DAN MINUM RAPAT

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1		Biaya Makan dan Minum Rapat Biasa		
	8.1.02.01.01.0052	a. Makanan	OK	Rp49.000
	8.1.02.01.01.0052	b. Snack	OK	Rp23.000
2		Biaya Makan dan Minum Rapat Koordinasi Tingkat Kepala Daerah/Eselon I/Setara		
	8.1.02.01.01.0052	a. Makanan	Orang/Kali	Rp110.000
	8.1.02.01.01.0052	b. Snack	Orang/Kali	Rp49.000

b. Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu

TABEL 19
BIAYA MAKAN DAN MINUM JAMUAN TAMU

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.01.01.0053	Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu Harian	Paket	Rp175.000
2		Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu Biasa		
	8.1.02.01.01.0053	a. Snack Jamuan Tamu Biasa	Orang/Kali	Rp23.000
	8.1.02.01.01.0053	b. Makan Jamuan Tamu Biasa	Orang/Kali	Rp44.000
3		Biaya Makan dan Minum Jamuan Tamu VIP dan VVIP		
	8.1.02.01.01.0053	a. snack jamuan tamu VVIP	Orang/Kali	Rp49.000
	8.1.02.01.01.0053	b. makan jamuan tamu VVIP	Orang/Kali	Rp110.000

c. Makan dan Minum Pegawai

TABEL 20
BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN PEGAWAI

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.01.01.0054	Makanan harian pegawai	Orang/Kali	Rp30.000
2	8.1.02.01.01.0054	Snack harian pegawai	Orang/Kali	Rp15.000
3	8.1.02.01.01.0054	Air Galon 5 liter	Galon	Rp20.000
4	8.1.02.01.01.0054	Air Mineral 240 ml isi 48 gelas	Dus	Rp33.000
5	8.1.02.01.01.0054	Air Mineral Kemasan 600 ml isi 24 botol	Dus	Rp60.000
6	8.1.02.01.01.0054	Mamin pegawai	Paket	Rp250.000

d. Natura

TABEL 21
BIAYA NATURA

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	1.1.12.01.07.0001	PMT	Paket	Rp500.000
2	1.1.12.01.07.0001	Konsumsi Pasien dan Pendamping TTK (DAK)	Porsi	Rp30.000
3	1.1.12.01.07.0001	Snack Pasien dan Pendamping TTK (DAK)	Porsi	Rp15.000
4	1.1.12.01.07.0001	Natura DAK NON FISIK	Paket	Rp21.500
5	1.1.12.01.07.0001	Natura DAK NON FISIK	Paket	Rp16.500
6	1.1.12.01.07.0001	Natura DAK NON FISIK	Paket	Rp350.000

2. Satuan Biaya Pakaian Dinas

a. Biaya Pakaian Dinas KDH dan WKDH

TABEL 22
BIAYA PAKAIAN DINAS KDH DAN WKDH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
	8.1.02.01.01.0059	a. Pakaian Dinas Umum I (PDU I)	Stel	Rp17.000.000
	8.1.02.01.01.0059	b. Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp6.500.000
	8.1.02.01.01.0059	c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp6.500.000
	8.1.02.01.01.0059	d. Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp5.500.000
	8.1.02.01.01.0059	e. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp7.500.000
	8.1.02.01.01.0059	f. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp5.000.000
	8.1.02.01.01.0059	g. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0059	h. Pakaian Pramuka	Stel	Rp7.500.000
	8.1.02.01.01.0059	i. Pakaian KORPRI	Stel	Rp5.500.000
	8.1.02.01.01.0059	j. Pakaian Adat Daerah	Stel	Rp9.500.000

b. Biaya Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD

TABEL 23
BIAYA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PIMPINAN DAN
ANGGOTA DPRD

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I		Pimpinan DPRD		
	8.1.02.01.01.0060	a. Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp3.500.000
	8.1.02.01.01.0060	b. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp5.000.000
	8.1.02.01.01.0060	c. Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp5.500.000
	8.1.02.01.01.0060	d. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp4.500.000
	8.1.02.01.01.0060	e. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp3.500.000
	8.1.02.01.01.0060	f. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp5.000.000
II		Anggota DPRD		
	8.1.02.01.01.0060	a. Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp3.000.000
	8.1.02.01.01.0060	b. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp5.000.000
	8.1.02.01.01.0060	c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0060	d. Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0060	e. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp4.000.000
	8.1.02.01.01.0060	f. Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Stel	Rp3.000.000
	8.1.02.01.01.0060	g. Pakaian Batik Tradisional	Stel	Rp4.000.000

c. Biaya Pakaian Dinas dan Atribut Sekretaris Daerah

TABEL 24
BIAYA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT SEKRETARIS DAERAH

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.01.01.0061	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Stel	Rp5.500.000
2	8.1.02.01.01.0061	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	Rp4.500.000
3	8.1.02.01.01.0061	Pakaian Korpri	Stel	Rp4.500.000
4	8.1.02.01.01.0061	Pakaian Pramuka	Stel	Rp6.500.000

d. Biaya Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

TABEL 25
BIAYA PAKAIAN DINAS LAPANGAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
1	8.1.02.01.01.0064	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Stel	Rp550.000	PAM SWAKARSA
2	8.1.02.01.01.0064	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	Stel	Rp1.500.000	BPBD

C. SATUAN BIAYA JASA KANTOR

1. Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN

TABEL 26
JASA PELAYANAN KESEHATAN BAGI ASN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Arosbaya DAK NON FISIK	Rupiah	Rp92.152.000
2.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Bangkalan DAK NON FISIK	Rupiah	Rp108.692.000
3.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Burneh DAK NON FISIK	Rupiah	Rp103.364.000
4.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Banjar DAK NON FISIK	Rupiah	Rp84.634.000
5.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Blega DAK NON FISIK	Rupiah	Rp111.203.000
6.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Galis DAK NON FISIK	Rupiah	Rp102.616.000
7.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Geger DAK NON FISIK	Rupiah	Rp112.005.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
8.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Jaddih DAK NON FISIK	Rupiah	Rp79.715.000
9.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Kama DAK NON FISIK	Rupiah	Rp109.169.000
10.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Klampis DAK NON FISIK	Rupiah	Rp130.419.900
11.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Konang DAK NON FISIK	Rupiah	Rp118.527.700
12.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Kokop DAK NON FISIK	Rupiah	Rp141.000.000
13.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Kwanyar DAK NON FISIK	Rupiah	Rp120.758.000
14.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Kedungdung DAK NON FISIK	Rupiah	Rp93.847.000
15.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Medung DAK NON FISIK	Rupiah	Rp86.716.000
16.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Sepulu DAK NON FISIK	Rupiah	Rp139.881.000
17.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Socah DAK NON FISIK	Rupiah	Rp68.833.000
18.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Sukolilo DAK NON FISIK	Rupiah	Rp99.921.000
19.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Tanah Merah DAK NON FISIK	Rupiah	Rp123.078.000
20.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Tongguh DAK NON FISIK	Rupiah	Rp71.164.000
21.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Tragah DAK NON FISIK	Rupiah	Rp89.363.000
22.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Tanjung Bumi DAK NON FISIK	Rupiah	Rp121.000.000
23.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Burneh DAK NON FISIK	Rupiah	Rp25.841.000
24.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Blega DAK NON FISIK	Rupiah	Rp8.176.000
25.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Geger DAK NON FISIK	Rupiah	Rp12.445.000
26.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Klampis DAK NON FISIK	Rupiah	Rp14.491.100
27.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Konang DAK NON FISIK	Rupiah	Rp6.238.300
28.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Kokop DAK NON FISIK	Rupiah	Rp15.445.000
29.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Tongguh DAK NON FISIK	Rupiah	Rp17.791.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
30.	8.1.01.03.06.0001	Insentif Puskesmas Tanjung Bumi DAK NON FISIK	Rupiah	Rp7.350.000
31.	8.1.01.03.06.0001	Survey Akreditasi Rumah Sakit	Paket	Rp30.000.000
32.	8.1.01.03.06.0001	Evaluasi Pasca Akreditasi Rumah Sakit	Paket	Rp8.000.000

2. Jasa Tenaga Pendidikan.

TABEL 27
BIAYA JASA TENAGA PENDIDIKAN

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	OB	Rp600.000
2	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp600.000
3	8.1.02.02.01.0013	Pemberian Insentif Guru Madin dan Guru Ngaji	OB	Rp200.000
4	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Kinerja Kepala/Guru TK/PAUD Non PNS	OB	Rp200.000
5	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Kinerja Guru Non PNS jenjang Pendidikan TK, SD dan SMP	OB	Rp1.000.000
6	8.1.02.02.01.0013	Guru Madin dan Guru Ngaji	OB	Rp200.000
7	8.1.02.02.01.0013	Pemberian Insentif Guru Madin dan Guru Ngaji	OB	Rp230.000
8	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp2.200.000
9	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp300.000
10	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp600.000
11	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp750.000
12	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp1.000.000
13	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp1.200.000
14	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Kependidikan	OB	Rp1.500.000
15	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	OB	Rp300.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
16	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	CB	Rp600.000
17	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	OB	Rp750.000
18	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	OB	Rp1.000.000
19	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	OB	Rp1.200.000
20	8.1.02.02.01.0013	Honorarium Guru Tidak Tetap	OB	Rp1.500.000
21	8.1.02.02.01.0013	Belanja Jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan Guru	OB	Rp1.225.000
22	8.1.02.02.01.0013	Belanja Jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan tenaga kependidikan	OB	Rp1.225.000

3. Jasa Tenaga Kesehatan

TABEL 28
BIAYA JASA TENAGA KESEHATAN

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Perawat	OB	Rp1.900.000
2	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Perawat	OB	Rp750.000
3	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Perawat	CB	Rp700.000
4	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Perawat	OB	Rp500.000
5	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Bidan	OB	Rp1.900.000
6	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Bidan	OB	Rp750.000
7	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Bidan	OB	Rp700.000
8	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Bidan	OB	Rp500.000
9	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter (PTT)	OB	Rp3.750.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
10	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter	OB	Rp2.500.000
11	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter	OB	Rp2.050.000
12	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter	OB	Rp1.900.000
13	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter	OB	Rp1.500.000
14	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Tenaga Kesehatan Penyuluh	OB	Rp700.000
15	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Apoteker	OB	Rp1.900.000
16	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Apoteker	OB	Rp750.000
17	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Kontrak Tenaga Kesehatan Lainnya BLUD	OB	Rp1.900.000
18	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Kontrak Tenaga Kesehatan Lainnya BLUD	OB	Rp750.000
19	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Sanitarian	OB	Rp1.900.000
20	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Gizi (Nutrisionis)	OB	Rp1.900.000
21	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Promosi Kesehatan	OB	Rp1.900.000
22	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Epidemiologi	OB	Rp1.900.000
23	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Kesehatan Masyarakat Lainnya	OB	Rp1.900.000
24	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Pembantu Pengelola Keuangan	OB	Rp1.900.000
25	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan (BOK)	Tenaga Analisis Laboratorium	OB	Rp1.900.000
26	8.1.02.02.01.0014	Perawat Puskesmas Sharing Kabupaten	Perawat	OB	Rp435.000
27	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan Lingkungan	Tenaga Kesehatan Lingkungan	OB	Rp1.900.000
28	8.1.02.02.01.0014	Perawat Puskesmas	Perawat	OB	Rp1.550.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
29	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter Umum / Dokter Gigi (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp1.000.000
30	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Dokter Umum / Dokter Gigi (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp2.050.000
31	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Perekam Medis (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp250.000
32	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Perekam Medis (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp500.000
33	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Terapis Akupuntur (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp250.000
34	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Terapis Akupuntur (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp500.000
35	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Nutrisisionis (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp250.000
36	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Nutrisisionis (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp500.000
37	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Penyuluh Kesehatan/Tenaga Promkes (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp250.000
38	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Penyuluh Kesehatan/Tenaga Promkes (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp500.000
39	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Asisten Apoteker (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp250.000
40	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Apoteker (Tenaga Kontrak BLUD)	OB	Rp750.000
41	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Honorarium Pengelola Keuangan BOKE (Penanggung Jawab BOKE)	Bulan	Rp700.000

NO	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	BESARAN
42	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB (Ketua Pelaksana BOKB)	Bulan	Rp600.000
43	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB (Sekretaris Pelaksana BOKB)	Bulan	Rp500.000
44	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB (Koordinator Bidang Pelaksana BOKB)	Bulan	Rp450.000
45	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Honorarium Pengelola Keuangan BOKB (Anggota Pelaksana BOKB)	Bulan	Rp400.000
46	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Jasa Pengolahan Sampah Medis	Kg	Rp25.000
47	8.1.02.02.01.0014	Jasa Tenaga Kesehatan	Belanja Jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan tenaga kesehatan	OB	Rp1.225.000

4. Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum

TABEL 29
JASA TENAGA LABORATORIUM

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan Acute Flaccid Paralysis	Sampel	Rp1.000.000
2	8.1.02.02.01.0016	Pengujian laboratorium sampel produk hewan Total Plate Count (TPC)	Sampel	Rp60.000
3	8.1.02.02.01.0016	Pengujian laboratorium sampel Coliform	Sampel	Rp150.000

NO	KODE	URAIAN	SATUAN	BESARAN
4	8.1.02.02.01.0016	Pengujian laboratorium sampel <i>Escherichia coli</i>	Sampel	Rp150.000
5	8.1.02.02.01.0016	Pengujian laboratorium sampel <i>Enterococci</i>	Sampel	Rp50.000
6	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan produk asal hewan	Sampel	Rp45.000
7	8.1.02.02.01.0016	Operasional Pengambilan Sampel Pakan	Sampel	Rp25.000
8	8.1.02.02.01.0016	Operasional Pemeriksaan Uji Performans	Ekor	Rp20.000
9	8.1.02.02.01.0016	Operasional Pemeriksaan Mutu Bibit Ternak	Ekor	Rp40.000
10	8.1.02.02.01.0016	Jasa Uji Laboratorium Pemeriksaan Sampel Pakan (Uji Proksimat)	Sampel	Rp475.000
11	8.1.02.02.01.0016	Uji Kualitas Air Badan Air	Titik	Rp844.000
12	8.1.02.02.01.0016	Uji Kualitas Udara	Titik	Rp1.925.000
13	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksanaan air bakterial	Sampel	Rp300.000
14	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kimia	Sampel	Rp750.000
15	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kualitas air bersih	Sampel	Rp1.145.500
16	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kualitas air limbah	Sampel	Rp550.000
17	8.1.02.02.01.0016	Uji Kualitas Air Laut	Sampel	Rp1.250.000
18	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kualitas badan air	Sampel	Rp1.683.500
19	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kualitas udara ; Udara ambien	Sampel	Rp1.943.000
20	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kualitas udara ; Udara ruang	Sampel	Rp895.000
20	8.1.02.02.01.0016	Pemeriksaan kualitas udara ; Emisi genset	Sampel	Rp3.000.000
21	8.1.02.02.01.0016	Uji Kualitas Udara 2,5 ; 1 titik	Sampel	Rp7.381.500
22	8.1.02.02.01.0015	Uji Kualitas Udara 2,5 ; 2 titik	Sampel	Rp6.650.000
23	8.1.02.02.01.0016	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter makan	Sampel	Rp400.000
24	8.1.02.02.01.0016	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter minuman	Sampel	Rp600.000
25	8.1.02.02.01.0016	Pengendalian infeksi nosokomial ; Parameter usap alat masak	Sampel	Rp300.000