



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 174 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN ANGGARAN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Analisis Standar Belanja di bidang kepegawaian dan untuk percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Kabupaten Malang, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 222 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020 perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
21. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
22. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
23. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 dalam rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID-2019*) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 377);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);

32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 19/PMK.07/2020 tentang Penyaluran dan Penggunaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Insentif Daerah Tahun Anggaran 2020 dalam rangka Penanggulangan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 250);
33. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 6/KM.7/2020 tentang Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Kesehatan dan Dana Bantuan Operasional Kesehatan dalam rangka Pencegahan dan/atau Penanganan *Corona Virus Disease* 2019;
34. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor 119/2813/SJ dan Nomor 177/KMK.07/2020 tentang Percepatan Penyesuaian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 dalam rangka Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional;
35. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/215/2020 tentang Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan untuk Pencegahan dan/atau Penanganan COVID-19 Tahun Anggaran 2020;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2006 Nomor 6/A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 4/A);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 3 Seri A);

39. Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 12 Seri A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 222 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 14 Seri A);
40. Peraturan Bupati Malang Nomor 228 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 15 Seri A), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Malang Nomor 228 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 Nomor 5 Seri A);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MALANG NOMOR 174 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal I

Ketentuan Lampiran VII dan Lampiran X dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 12 Seri A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 222 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 174 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 14 Seri A) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 9 Juni 2020

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 9 Juni 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

WAHYU HIDAYAT

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2020 Nomor 6 Seri A

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
 BUPATI MALANG NOMOR 174
 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 MALANG TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA UMUM

A. STANDAR HONORARIUM PERBULAN

1. Honorarium Pengelola Keuangan

URAIAN (Rp)	SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
1	2	3
1.1. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Orang/Bulan	4.000.000,00
1.2. KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	Orang/Bulan	3.000.000,00
1.3. BENDAHARA UMUM DAERAH	Orang/Bulan	2.000.000,00
1.4. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	Orang/Bulan	1.000.000,00
1.5. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA ANGGARAN		
a. Nilai pagu dana s/d 50.000.000,00	Orang/Bulan	313.000,00
b. Nilai pagu dana diatas 50.000.000,00 s/d 100.000.000,00	Orang/Bulan	475.000,00
c. Nilai pagu dana diatas 100.000.000,00 s/d 250.000.000,00	Orang/Bulan	557.000,00
d. Nilai pagu dana diatas 250.000.000,00 s/d 500.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
e. Nilai pagu dana diatas 500.000.000,00 s/d 1.000.000.000,00	Orang/Bulan	707.000,00
f. Nilai pagu dana diatas 1.000.000.000,00 s/d 2.500.000.000,00	Orang/Bulan	788.000,00
g. Nilai pagu dana diatas 2.500.000.000,00 s/d 5.000.000.000,00	Orang/Bulan	863.000,00
h. Nilai pagu dana diatas 5.000.000.000,00 s/d 10.000.000.000,00	Orang/Bulan	957.000,00
i. Nilai pagu dana diatas 10.000.000.000,00 s/d 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	1.113.000,00
j. Nilai pagu dana diatas 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	1.425.000,00
1.6. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)		
a. Nilai pagu dana s/d 50.000.000,00	Orang/Bulan	238.000,00
b. Nilai pagu dana diatas 50.000.000,00 s/d 100.000.000,00	Orang/Bulan	363.000,00
c. Nilai pagu dana diatas 100.000.000,00 s/d 250.000.000,00	Orang/Bulan	438.000,00
d. Nilai pagu dana diatas 250.000.000,00 s/d 500.000.000,00	Orang/Bulan	475.000,00
e. Nilai pagu dana diatas 500.000.000,00 s/d 1.000.000.000,00	Orang/Bulan	557.000,00
f. Nilai pagu dana diatas 1.000.000.000,00 s/d 2.500.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
g. Nilai pagu dana diatas 2.500.000.000,00 s/d 5.000.000.000,00	Orang/Bulan	682.000,00
h. Nilai pagu dana diatas 5.000.000.000,00 s/d 10.000.000.000,00	Orang/Bulan	788.000,00
i. Nilai pagu dana diatas 10.000.000.000,00 s/d 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	957.000,00
j. Nilai pagu dana diatas 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	1.113.000,00

	1	2	3
1.7. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN			
a. Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00	Orang/Bulan	276.000,00
b. Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00 s/d 100.000.000,00	Orang/Bulan	407.000,00
c. Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00 s/d 250.000.000,00	Orang/Bulan	475.000,00
d. Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00 s/d 500.000.000,00	Orang/Bulan	557.000,00
e. Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00 s/d 1.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
f. Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00 s/d 2.500.000.000,00	Orang/Bulan	713.000,00
g. Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00 s/d 5.000.000.000,00	Orang/Bulan	788.000,00
h. Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00 s/d 10.000.000.000,00	Orang/Bulan	957.000,00
i. Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00 s/d 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	1.113.000,00
j. Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	1.269.000,00
1.8. PELAKSANA KEGIATAN/PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN			
a. Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00	Orang/Bulan	200.000,00
b. Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00 s/d 100.000.000,00	Orang/Bulan	282.000,00
c. Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00 s/d 250.000.000,00	Orang/Bulan	313.000,00
d. Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00 s/d 500.000.000,00	Orang/Bulan	438.000,00
e. Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00 s/d 1.000.000.000,00	Orang/Bulan	475.000,00
f. Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00 s/d 2.500.000.000,00	Orang/Bulan	557.000,00
g. Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00 s/d 5.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
h. Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00 s/d 10.000.000.000,00	Orang/Bulan	713.000,00
i. Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00 s/d 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	788.000,00
j. Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	957.000,00
1.9. STAF PENGELOLA			
a. Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00	Orang/Bulan	157.000,00
b. Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00 s/d 100.000.000,00	Orang/Bulan	238.000,00
c. Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00 s/d 250.000.000,00	Orang/Bulan	282.000,00
d. Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00 s/d 500.000.000,00	Orang/Bulan	313.000,00
e. Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00 s/d 1.000.000.000,00	Orang/Bulan	357.000,00
f. Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00 s/d 2.500.000.000,00	Orang/Bulan	400.000,00
g. Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00 s/d 5.000.000.000,00	Orang/Bulan	438.000,00
h. Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00 s/d 10.000.000.000,00	Orang/Bulan	513.000,00
i. Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00 s/d 50.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
j. Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	707.000,00
1.10. BENDAHARA PENGELUARAN/PEMEGANG MUKA (PUM)			
a. Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00	Orang/Bulan	225.000,00
b. Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00 s/d 100.000.000,00	Orang/Bulan	338.000,00
c. Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00 s/d 250.000.000,00	Orang/Bulan	400.000,00
d. Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00 s/d 500.000.000,00	Orang/Bulan	450.000,00
e. Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00 s/d 1.000.000.000,00	Orang/Bulan	513.000,00
f. Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00 s/d 2.500.000.000,00	Orang/Bulan	557.000,00

	1			2	3	
g.	Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00	s/d	5.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
h.	Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00	s/d	10.000.000.000,00	Orang/Bulan	757.000,00
i.	Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00	s/d	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	957.000,00
j.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00			Orang/Bulan	1.113.000,00
1.11. BENDAHARA PENERIMA						
a.	Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00			Orang/Bulan	225.000,00
b.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00	s/d	100.000.000,00	Orang/Bulan	338.000,00
c.	Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00	s/d	250.000.000,00	Orang/Bulan	400.000,00
d.	Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00	s/d	500.000.000,00	Orang/Bulan	450.000,00
e.	Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00	s/d	1.000.000.000,00	Orang/Bulan	513.000,00
f.	Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00	s/d	2.500.000.000,00	Orang/Bulan	557.000,00
g.	Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00	s/d	5.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
h.	Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00	s/d	10.000.000.000,00	Orang/Bulan	757.000,00
i.	Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00	s/d	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	957.000,00
j.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00			Orang/Bulan	1.113.000,00
1.12. PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN (PENCATAT PEMBUKUAN, PEMBUAT DOKUMEN, PENGURUS GAJI, JURU BAYAR GAJI DAN SIMDA)						
a.	Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00			Orang/Bulan	157.000,00
b.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00	s/d	100.000.000,00	Orang/Bulan	238.000,00
c.	Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00	s/d	250.000.000,00	Orang/Bulan	282.000,00
d.	Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00	s/d	500.000.000,00	Orang/Bulan	313.000,00
e.	Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00	s/d	1.000.000.000,00	Orang/Bulan	357.000,00
f.	Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00	s/d	2.500.000.000,00	Orang/Bulan	400.000,00
g.	Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00	s/d	5.000.000.000,00	Orang/Bulan	438.000,00
h.	Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00	s/d	10.000.000.000,00	Orang/Bulan	513.000,00
i.	Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00	s/d	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
j.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00			Orang/Bulan	707.000,00
1.13. PEMBANTU BENDAHARA PENERIMA						
a.	Nilai pagu dana s/d	50.000.000,00			Orang/Bulan	157.000,00
b.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000,00	s/d	100.000.000,00	Orang/Bulan	238.000,00
c.	Nilai pagu dana diatas	100.000.000,00	s/d	250.000.000,00	Orang/Bulan	282.000,00
d.	Nilai pagu dana diatas	250.000.000,00	s/d	500.000.000,00	Orang/Bulan	313.000,00
e.	Nilai pagu dana diatas	500.000.000,00	s/d	1.000.000.000,00	Orang/Bulan	357.000,00
f.	Nilai pagu dana diatas	1.000.000.000,00	s/d	2.500.000.000,00	Orang/Bulan	400.000,00
g.	Nilai pagu dana diatas	2.500.000.000,00	s/d	5.000.000.000,00	Orang/Bulan	438.000,00
h.	Nilai pagu dana diatas	5.000.000.000,00	s/d	10.000.000.000,00	Orang/Bulan	513.000,00
i.	Nilai pagu dana diatas	10.000.000.000,00	s/d	50.000.000.000,00	Orang/Bulan	632.000,00
j.	Nilai pagu dana diatas	50.000.000.000,00			Orang/Bulan	707.000,00

Catatan:

- a. Jumlah maksimum honorarium seluruh Pejabat/Pegawai Pengelola Keuangan dalam setahun tidak boleh melampaui 10% (sepuluh persen) dari nilai pagu, dikecualikan untuk kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. Honorarium diberikan hanya selama kegiatan berlangsung;
- c. Tidak diperkenankan menambah struktur baru dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Khusus untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pelaksana Kegiatan (PK) yang lebih dari satu kegiatan, honorarium dihitung dari akumulasi nilai pagu anggaran kegiatan yang dikelola. Namun untuk waktunya diambil yang terpanjang dari kegiatan tersebut.
- e. Nilai Pagu untuk Honorarium PA/KPA, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumentasi Operator SIMDA) dan Staf Pengelola adalah Nilai Pagu Belanja Perangkat Daerah;
- f. Nilai Pagu untuk Honorarium Pengurus Gaji dan Juru Bayar Gaji adalah Nilai Pagu Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah.
- g. Nilai Pagu untuk Honorarium PPTK dan Pelaksana Kegiatan adalah Nilai Pagu Kegiatan yang dikelola;
- h. Nilai Pagu untuk Honorarium Bendahara Penerima dan Pembantu Bendahara Penerima adalah Nilai Pagu Pendapatan Perangkat Daerah.

2. Standar Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa

URAIAN (RP)		SATUAN	BIAYA TA 2020 (Rp)
2.1.	Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa 50 juta sampai dengan 500 juta atau Jasa konsultan 50 juta s/d 200 juta	Orang/Bulan	350.000,00
2.2.	Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa diatas 500 juta atau Jasa Konsultan diatas 200 juta	Orang/Bulan	450.000,00

3. Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang

URAIAN (Rp)	SATUAN	PENGURUS/ PENYIMPAN BARANG (Rp)	PEMBANTU PENGURUS/ PENYIMPAN BARANG (Rp)
Nilai pagu dana diatas 250 juta s/d 500 juta	OB	200.000	150.000
Nilai pagu dana diatas 500 juta s/d 1 Milyar	OB	250.000	150.000
Nilai pagu dana diatas 1 Milyar s/d 2,5 Milyar	OB	300.000	200.000
Nilai pagu dana diatas 2,5 Milyar s/d 5 Milyar	OB	400.000	250.000
Nilai pagu dana diatas 5 Milyar s/d 10 Milyar	OB	500.000	300.000
Nilai pagu dana diatas 10 Milyar s/d 50 Milyar	OB	600.000	350.000
Nilai pagu dana diatas 50 Milyar	OB	700.000	400.000

Catatan:

Nilai Pagu untuk Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang dan Pembantu Pengurus/Penyimpan Barang adalah Nilai Pagu Belanja Modal yang dikenakan ditambah Nilai Aset dalam Neraca Perangkat Daerah.

4. Honorarium Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2020 (Rp)
4.1. Ketua	OB	500.000,00
4.2. Sekretaris	OB	400.000,00
4.3. Anggota	OB	300.000,00
4.4. Koordinator Pokja	OB	300.000,00
4.5. Anggota Pokja	OB	250.000,00

5. Standar Honorarium Tim/Panitia Kegiatan

Tim/Panitia yang dibentuk Perangkat Daerah pada masing-masing kegiatan, manakala anggota Tim dari lintas Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sedangkan dalam lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan pembiayaannya dibebankan pada masing-masing kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

Tim/Panitia Kegiatan (Rp)	≤ 100 Juta (Rp)	101 Juta s/d500 juta (Rp)	diatas 500 juta (Rp)
Pelindung	320.000,00	380.000,00	445.000,00
Penasehat	290.000,00	350.000,00	410.000,00
Pengarah	250.000,00	320.000,00	380.000,00
Ketua	190.000,00	250.000,00	320.000,00
Wakil Ketua	150.000,00	225.000,00	275.000,00
Sekretaris	125.000,00	190.000,00	250.000,00
Anggota/Kelompok Kerja	100.000,00	125.000,00	160.000,00

Catatan:

- Honorarium Tim/Panitia Kegiatan dihapus, kecuali untuk Tim/Komisi atau nomenklatur yang diperintahkan atau diatur dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan/atau Peraturan Presiden. Tim/Komisi/Panitia atau nomenklatur lain yang bersifat *ad-hoc* atau insidental yang diamanahkan oleh ketentuan dibawah Peraturan Presiden, dapat diberikan honorarium;
- Selain Tim/Komisi/Panitia atau nomenklatur sebagaimana tersebut diatas bagi tim/Komisi/Panitia atau nomenklatur lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, honorarium hanya diberikan kepada Pejabat Negara atau pihak-pihak selain ASN Pemerintah Kabupaten Malang.

6. Standar Honorarium Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Unit Layanan Pengadaan/UKPBJ	SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
KepalaUKPBJ	Orang/Bulan	1.500.000,00
Sekretaris UKPBJ/Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Orang/Bulan	1.250.000,00
Staf Pendukung UKPBJ/ Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Orang/Bulan	900.000,00

7. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan (PP) Barang/Jasa

a. Konstruksi

URAIAN	PER ORANG PER PAKET/OP						
	s/d 50 Juta (Rp)	> 50 Juta s/d 200 Juta (Rp)	> 200 Juta s/d 500 Juta (Rp)	> 500 Juta s/d 1 Milyar (Rp)	> 1 Milyar s/d 2,5 Milyar (Rp)	> 2,5 Milyar s/d 5 Milyar (Rp)	> 5 Milyar (Rp)
Anggota Pokja Pemilihan/PP	300.000,00	400.000,00	550.000,00	700.000,00	900.000,00	1.100.000,00	1.300.000,00

b. Non Konstruksi

URAIAN	PER ORANG PER PAKET/OP						
	s/d 50 Juta (Rp)	> 50 Juta s/d 200 Juta (Rp)	> 200 Juta s/d 500 Juta (Rp)	> 500 Juta s/d 1 Milyar (Rp)	> 1 Milyar s/d 2,5 Milyar (Rp)	> 2,5 Milyar s/d 5 Milyar (Rp)	> 5 Milyar (Rp)
Anggota Pokja Pemilihan/PP	290.000,00	390.000,00	540.000,00	690.000,00	890.000,00	1.090.000,00	1.290.000,00

c. Jasa Konsultansi

URAIAN	PER ORANG PER PAKET/OP						
	s/d 50 Juta (Rp)	> 50 Juta s/d 200 Juta (Rp)	> 200 Juta s/d 500 Juta (Rp)	> 500 Juta s/d 1 Milyar (Rp)	> 1 Milyar s/d 2,5 Milyar (Rp)	> 2,5 Milyar s/d 5 Milyar (Rp)	> 5 Milyar (Rp)
Anggota Pokja Pemilihan/PP	280.000,00	380.000,00	530.000,00	680.000,00	880.000,00	1.080.000,00	1.250.000,00

8. Honorarium Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Layanan Pengadaan Secara Elektronik		SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
a.	Ketua LPSE	Orang/Bulan	1.000.000,00
b.	Sekretaris LPSE	Orang/Bulan	900.000,00
c.	Koordinator Bidang Administrasi Sistem Aplikasi	Orang/Bulan	800.000,00
d.	Koordinator Bidang Layanan Pengguna	Orang/Bulan	800.000,00
e.	Administrator PPE	Orang/Bulan	750.000,00
f.	<i>Administrator Agency</i>	Orang/Bulan	700.000,00
g.	<i>Helpdesk</i>	Orang/Bulan	700.000,00
h.	<i>Trainer</i>	Orang/Bulan	700.000,00
i.	Verifikator	Orang/Bulan	700.000,00
j.	Staf Pendukung	Orang/Bulan	700.000,00

9. Honorarium Tim Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi

TIM SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI		SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
1.	Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi		
	a. Ketua	Org/Keg	15.000.000,00
	b. Sekretaris	Org/Keg	12.500.000,00
	c. Anggota	Org/Keg	10.000.000,00
2.	Sekretariat Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi		
	a. Ketua	Org/Keg	1.500.000,00
	b. Sekretaris	Org/Keg	1.000.000,00
	c. Anggota	Org/Keg	750.000,00

10. Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- a. Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Insentif diberikan kepada Instansi Pelaksana Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Besarnya Insentif disesuaikan dengan pedoman yang berlaku atau paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari rencana penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Dalam hal target penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pelaksanaan Kegiatan Peneliti

PENELITI	SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
10.1. Peneliti Utama (paling lama 4 jam/hari)	OJ	38.000,00
10.2. Peneliti (paling lama 4 jam/hari)	OJ	33.000,00
10.3. Pembantu Peneliti	OJ	22.000,00
10.4. Pengolah Data	Penelitian	1.270.000,00
10.5. Petugas <i>Survey</i>	OR	7.000,00
10.6. Pembantu Lapangan	OH	66.000,00
10.7. Koordinator Peneliti	OB	400.000,00
10.8. Sekretariat Penelitian	OB	280.000,00

12. Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi untuk Kegiatan Internal

NARASUMBER	SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
11.1. Pejabat Negara/Bupati	OJ	1.500.000,00
11.2. Wakil Bupati	OJ	1.400.000,00
11.3. Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/Provinsi	OJ	1.200.000,00
11.4. Pejabat Eselon II Kementerian/Lembaga/Propinsi	OJ	1.000.000,00
11.5. Sekretaris Daerah	OJ	1.000.000,00
11.6. Pejabat Eselon II b Kabupaten/Kota	OJ	900.000,00
11.7. Pejabat Eselon III ke bawah	OJ	725.000,00
11.8. Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus*)	OJ	1.200.000,00
11.9. Moderator	OK	700.000,00
11.10 Pembawa Acara/MC		
1. Kegiatan Tingkat Nasional	OK	400.000,00
2. Kegiatan Tingkat Provinsi	OK	300.000,00
3. Kegiatan Tingkat Kabupaten	OK	250.000,00

*) Narasumber dari Luar Wilayah Kabupaten Malang dapat diberikan:

- Biaya transportasi ke/dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal (PP) sebesar Rp500.000,00;
- Biaya tiket transportasi dan penginapan sesuai ketentuan yang berlaku.

13. Penyuluh Non PNS

PENYULUH	SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
12.1. SLTA	OB	1.390.000,00
12.2. Sarjana Muda	OB	1.570.000,00
12.3. Sarjana	OB	1.750.000,00
12.4. <i>Master/Doktor (S2/S3)</i>	OB	1.930.000,00

14. Instruktur/Pelatih

URAIAN		SATUAN	BIAYA TA. 2020 (Rp)
A.	Pelatihan Pengamanan Wilayah (Panwil)		
	1. Instruktur/Pelatih (PNS)	Orang/Hari	350.000,00
	2. Instruktur/Pelatih (Non PNS)	Orang/Hari	400.000,00
B.	Pelatihan SAR (<i>Search and Rescue</i>)		
	1. Instruktur/Pelatih (PNS)	Orang/Hari	450.000,00
	2. Instruktur/Pelatih (Non PNS)	Orang/Hari	500.000,00
C.	Pelatihan Kewirausahaan/ Ketrampilan		
	1. Instruktur/Pelatih (PNS)	Orang/Jam	150.000,00
	2. Instruktur/Pelatih (Non PNS)	Orang/Jam	200.000,00
D.	Pelatihan Senam Kesegaran Jasmani		
	1. Instruktur/Pelatih (PNS)	Orang/Hari	200.000,00
	2. Instruktur/Pelatih (Non PNS)	Orang/Hari	400.000,00
E.	Pelatihan Keolahragaan		
	1. Instruktur/Pelatih (PNS)	Orang/Hari	200.000,00
	2. Instruktur/Pelatih (Non PNS)	Orang/Hari	400.000,00

15. Biaya Khusus Pemeriksaan

Biaya khusus pemeriksaan pada Inspektorat Daerah berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT (Audit dengan tujuan tertentu, audit operasional, kasus, reuiu, pemeriksaan APBDes, evaluasi sakis, monitoring evaluasi dan verifikasi, penilaian internal) yang diberikan kepada Penanggung jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim yang diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

16. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Bahwa TAPD dan Kelompok Kerja TAPD diberikan honorarium, sesuai kemampuan keuangan Daerah. Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan TAPD dan Kelompok Kerja TAPD serta besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

17. Honorarium Panitia/Tim Penilaian Kinerja, Tim Pertimbangan Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin PNS dan Panitia Pelaksanan Seleksi CPNS

Bahwa Panitia/Tim Penilaian Kinerja, Tim Pertimbangan Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin PNS dan Panitia Pelaksanan Seleksi CPNS diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Daerah. Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan dan besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

18. Biaya Jasa Patroli dan Pengawasan (PATWAL) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Kabupaten Malang

Bahwa dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah diperlukan patroli dan pengawasan oleh pihak kepolisian yang dapat diberikan Biaya Jasa dengan tetap memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran serta kemampuan keuangan daerah, dengan rincian sebagai berikut:

1. Jasa PATWAL Dalam Daerah Kabupaten Malang: Rp1.500.000,00/hari;
2. Jasa PATWAL Luar Kabupaten Malang dan Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur, terbagi dalam 2 (dua) radius yaitu:

WILAYAH	KOTA		BIAYA (Rp)
1 (SATU)	1. Blitar 2. Sidoarjo 3. Pasuruan 4. Tulungagung 5. Bangkalan 6. Babat 7. Besuki 8. Gresik 9. Jombang 10. Kediri	11. Lamongan 12. Lumajang 13. Madiun 14. Mojokerto 15. Nganjuk 16. Probolinggo 17. Ponorogo 18. Jember 19. Surabaya 20. Trenggalek	2.500.000,00/hari
2 (DUA)	1. Bojonegoro 2. Banyuwangi 3. Bondowoso 4. Sampang 5. Magetan 6. Ngawi	7. Pamekasan 8. Pacitan 9. Situbondo 10. Sumenep 11. Tuban	3.500.000,00/hari

19. Honorarium Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kabupaten Malang

Bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat, serta untuk menjaga terciptanya stabilitas nasional didaerah, perlu dilakukan upaya secara intensif koordinasi antar pimpinan daerah serta diperlukan honorarium dengan tetap memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan kemampuan keuangan daerah yang diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

20. Honorarium Tim Keanggotaan Dewan Pengupahan

Bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Tim Keanggotaan Dewan Pengupahan diperlukan honorarium dengan tetap memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan kemampuan keuangan daerah yang diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

B. STANDAR UPAH/ONGKOS KEGIATAN RUMAH TANGGA

- 1) Mengenai Standar Honorarium Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

Catatan:

- a. Pemberian honorarium maksimal diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap (Non PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang diangkat melalui Perjanjian Kontrak Kerja dengan Sekretaris Daerah;
 - b. Untuk Pegawai Tidak Tetap (Non PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang diangkat melalui Perjanjian Kontrak Kerja dengan Kepala Perangkat Daerah, besaran upah disesuaikan dengan kemampuan anggaran PD yang telah dialokasikan pada program/kegiatan dengan batasan maksimal sesuai Standar Honorarium Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
 - c. Pembayaran Honorarium harus dibuktikan dengan Perjanjian Kontrak Kerja Sekretaris Daerah atau Perjanjian Kontrak Kepala Perangkat Daerah;
 - d. Pada Pegawai Tidak Tetap (Non PNS) dengan kualifikasi/keahlian tertentu yang spesifik dapat diberikan tambahan honorarium paling tinggi sebesar honorarium pokok yang diterima, yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Kelembagaan.
- 2) Premi Asuransi Kesehatan Pegawai Tidak Tetap (Non PNS) berpedoman pada peraturan perundangan-undangan;
 - 3) Biaya Premi BPJS Ketenagakerjaan berpedoman pada peraturan Perundangan-undangan;
 - 4) Bantuan Ongkos Jahit Pakaian Dinas paling tinggi sebesar Rp300.000,00;
 - 5) Kerja Lembur:

Untuk pekerjaan tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

 - a. Golongan I sebesar Rp10.000,00/jam;
 - b. Golongan II sebesar Rp12.000,00/jam;
 - c. Golongan III sebesar Rp14.000,00/jam termasuk pajak penghasilan;
 - d. Golongan IV sebesar Rp17.000,00/jam termasuk pajak penghasilan;
 - e. Untuk Non PNS disetarakan Golongan I;

- f. Uang Makan sebesar Rp30.000,00 pada setiap kali kerja lembur selama 4 (empat) jam kerja berturut-turut atau lebih;
- g. Untuk pekerjaan lembur yang dikerjakan pada hari libur/hari besar, maka uang lembur dapat diberikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari tarif lembur dan tidak lebih dari 8 (delapan) jam kerja.

Catatan:

- (1) Untuk biaya lembur disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- (2) Harus dilampirkan hasil kegiatan lembur.
- 6) Sewa Kendaraan hanya digunakan untuk penerimaan/kegiatan tamu dan bersifat insidental dan dilarang untuk kegiatan operasional dengan ketentuan:
- a) Pejabat setingkat Eselon I dan II Rp600.000,00/hari;
- b) Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp480.000,00/hari.
- 7) Sewa kendaraan untuk mengangkut barang disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran.

SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN

NO.	PROVINSI	SATUAN	RODA 4	RODA 6/BUS SEDANG	RODA 6/BUS BESAR
1	2	3	4	5	6
1.	ACEH	Perhari	930.000	3.282.000	4.638.000
2.	SUMATERA UTARA	Perhari	975.000	2.139.000	3.203.000
3.	RIAU	Perhari	978.000	2.606.000	3.908.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Perhari	901.000	2.373.000	3.910.000
5.	JAMBI	Perhari	804.000	3.810.000	4.601.000
6.	SUMATERA BARAT	Perhari	783.000	2.124.000	3.409.000
7.	SUMATERA SELATAN	Perhari	1.212.000	2.200.000	4.097.000
8.	LAMPUNG	Perhari	846.000	3.594.000	5.052.000
9.	BENGKULU	Perhari	777.000	3.810.000	5.159.000
10.	BANGKA BELITUNG	Perhari	1.258.000	2.781.000	4.273.000
11.	BANTEN	Perhari	777.000	2.512.000	3.666.000
12.	JAWA BARAT	Perhari	932.000	2.563.000	3.403.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Perhari	911.000	2.221.000	3.439.000
14.	JAWA TENGAH	Perhari	1.016.000	2.206.000	4.237.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Perhari	905.000	2.207.000	3.565.000
16.	JAWA TIMUR	Perhari	966.000	2.446.000	3.222.000
17.	BALI	Perhari	925.000	2.658.000	3.536.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Perhari	882.000	2.532.000	3.369.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Perhari	857.000	2.548.000	3.468.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Perhari	868.000	2.611.000	3.644.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Perhari	1.177.000	3.716.000	5.573.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Perhari	778.000	2.630.000	3.452.000

1	2	3	4	5	6
23.	KALIMANTAN TIMUR	Perhari	1.100.000	2.750.000	3.863.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Perhari	1.100.000	2.713.000	3.863.000
25.	SULAWESI UTARA	Perhari	956.000	2.205.000	3.722.000
26.	GORONTALO	Perhari	792.000	2.086.000	3.230.000
27.	SULAWESI BARAT	Perhari	772.000	2.464.000	3.282.000
28.	SULAWESI SELATAN	Perhari	796.000	2.708.000	3.434.000
29.	SULAWESI TENGAH	Perhari	824.000	2.422.000	3.369.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Perhari	839.000	2.609.000	3.433.000
31.	MALUKU	Perhari	947.000	2.872.000	4.021.000
32.	MALUKU UTARA	Perhari	965.000	3.013.000	4.170.000
33.	PAPUA	Perhari	1.107.000	4.082.000	5.248.000
34.	PAPUA BARAT	Perhari	1.059.000	3.499.000	4.547.000

- 8) Untuk efisiensi anggaran, pelaksanaan rapat yang tidak membutuhkan akomodasi dilaksanakan di kantor, kecuali rapat yang bersifat nasional atau yang melibatkan pejabat atau dengan pertimbangan tertentu, yang sifat kegiatannya memerlukan penyediaan akomodasi dan konsumsi, dapat dilaksanakan di hotel dengan memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

JABATAN	HALF DAY (Rp)	FULL DAY (Rp)	FULL BOARD (Rp)
Pejabat Eselon I dan II	260.000,00	415.000,00	770.000,00
Pejabat Eselon III, Eselon IV, Staf, Honorar/Tenaga Kontrak, Perangkat Desa dan Unsur Masyarakat	210.000,00	340.000,00	600.000,00

Untuk kegiatan Perangkat Daerah diluar penggunaan fasilitas milik Pemerintah Daerah (diluar kantor), agar memperhatikan nilai besaran tersebut diatas, yang merupakan besaran maksimal dan disesuaikan dengan kondisi riil di lapangan.

- 9) Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Kabupaten (Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pejabat setingkat Menteri dan Gubernur):
- Prasmanan VVIP (Presiden dan Wakil Presiden) Rp700.000,00
 - Prasmanan Rp250.000,00
 - Nasi kotak VIP Rp50.000,00
 - Kue-kue prasmanan VIP Rp60.000,00
 - Kue-kue kotak VIP Rp40.000,00
 - Nasi tumpeng VIP Rp1.750.000,00

10) Hidangan rapat/kegiatan lainnya:

a. Prasmanan	Rp70.000,00
b. Nasi kotak	Rp35.000,00
c. Kue-kue prasmanan	Rp20.000,00
d. Kue-kue kotak	Rp17.500,00
e. Nasi tumpeng	Rp900.000,00

C. STANDAR BIAYA LATIHAN/PENDIDIKAN/RAPAT/SOSIALISASI/BIMTEK

1. Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di luar kantor:

a) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia bagi:

1. Pejabat Daerah dan Staf Pemerintah Daerah;
2. Pimpinan dan Anggota DPRD; serta
3. Unsur lainnya seperti tenaga ahli.

Diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, lokakarya, seminar, atau sejenisnya di luar daerah dapat dilakukan secara sangat selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan Anggaran Daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.

b) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, loka karya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Daerah dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur.

- c) Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif dengan besaran:

JABATAN	HALF DAY (Rp)	FULL DAY (Rp)	FULLBOARD (Rp)
Pejabat Eselon I dan II	260.000,00	415.000,00	770.000,00
Pejabat Eselon III kebawah	210.000,00	340.000,00	600.000,00

Untuk kegiatan diluar kantor, agar selektif/dengan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara, dan besaran tersebut di atas merupakan besaran maksimal, dan disesuaikan dengan kondisi riil di lapangan.

2. Biaya penginapan peserta pendidikan per hariper orang ditetapkan paling tinggi sebagai berikut:

TEMPAT	STAF (Rp)	ESELON IV (Rp)	ESELON III (Rp)	ESELON II (Rp)
Dalam Kab. Malang	150.000,00	210.000,00	270.000,00	360.000,00
Luar Kab. Malang	370.000,00	400.000,00	450.000,00	500.000,00

Kecuali untuk biaya penginapan/akomodasi yang telah ditentukan oleh Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan di luar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang;

3. Pejabat/Pegawai Negeri Non Pegawai Negeri yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam wilayah Kabupaten (Malang Raya) atau di luar kota dapat diberikan uang harian per hari per orang dan pelaksanaan pendidikan/kursus/penataran di luar/di dalam Kabupaten Malang (Malang Raya) maksimal 1 (satu) bulan (30 hari):

NO.	PROVINSI	SATUAN	DIKLAT (Rp)
1	2	3	4
1	ACEH	OH	110.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	110.000,00
3	RIAU	OH	110.000,00
4	KEPUALUAN RIAU	OH	110.000,00
5	JAMBI	OH	110.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	110.000,00

1	2	3	4
7	SUMATERA SELATAN	OH	110.000,00
8	LAMPUNG	OH	110.000,00
9	BENGKULU	OH	110.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	120.000,00
11	BANTEN	OH	110.000,00
12	JAWA BARAT	OH	130.000,00
13	D.K.I. JAKARTA	OH	160.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	110.000,00
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	130.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	120.000,00
17	BALI	OH	140.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	130.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	130.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	110.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	110.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	110.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	130.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	130.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	110.000,00
26	GORONTALO	OH	110.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	130.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	110.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	110.000,00
31	MALUKU	OH	110.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	130.000,00
33	PAPUA	OH	170.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	140.000,00

4. Tarif Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:

NO.	NAMA DIKLAT	BIAYA (Rp)
1	Diklat Kepemimpinan Tingkat II	30.000.000,00
2	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	22.000.000,00
3	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	20.000.000,00
4	Diklat Pra Jabatan CPNS Golongan I, II dan III	9.200.000,00
5	Diklat Pra Jabatan CPNS K1 dan K2 Golongan I, II dan III	4.000.000,00
6	Sertifikasi Jabatan Fungsional Tertentu	2.500.000,00
7	Diklat Teknis/Fungsional	5.000.000,00

5. Fasilitasi/Kontribusi Keikutsertaan Diklat/Bimtek/Kursus:

NO.	URAIAN	BIAYA (Rp)
1	Diklat Struktural/Teknis/Fungsional/Bimtek/Kursus	20.000.000,00

*) Jangka waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan undangan dari instansi penyelenggara.

6. Kegiatan Orientasi Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Hasil Pemilu pada Periode Tahun 2019:

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	Orientasi Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Hasil Pemilu pada Periode Tahun 2019	Orang/Kegiatan	4.500.000,00

7. Kegiatan pemberian bantuan beasiswa Tugas Belajar/Izin Belajar Ikatan Dinas:

NO.	JENJANG	SATUAN	BESARAN (Rp)
1	Strata - 1 (S1)	Orang/Semester	10.000.000,00
2	Strata - 2 (S2)	Orang/Semester	15.000.000,00
3	Strata - 3 (S3)	Orang/Semester	21.300.000,00

*) Bantuan beasiswa diberikan selama masa pendidikan 8 (delapan) Semester untuk S1 dan 4 (empat) Semester untuk S2 dan S3

8. Kegiatan Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS:

NO.	KEGIATAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
1	Assesment Bagi Pejabat Eselon II	Orang	4.500.000,00
2	Assesment Bagi Pejabat Eselon III	Orang	4.000.000,00
3	Assesment Bagi Pejabat Eselon IV	Orang	3.500.000,00
4	Assesment Bagi Staf	Orang	3.000.000,00
5	Assesment Kompleks (<i>Job Target</i>)	Orang	14.000.000,00

9. Pengajar/Penceramah/Pembina/Pelatih/Penyuluh/Pengarah/Instruktur/Narasumber/Penyaji/Pembicara dan lain-lain yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan honorarium ditetapkan setinggi-tingginya sebagai berikut:

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	BESARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Sarjana (S1)	250.000,00	Setinggi-tingginya per orang/jam pelajaran @45 menit
2	Pasca Sarjana (S2)	500.000,00	
3	Doktor (S3)	750.000,00	
4	Profesor	1.000.000,00	

*) Kecuali untuk mereka yang mempunyai keahliannya atau menurut jumlah yang disepakati.

10. Honorarium Penyusunan Naskah/Pelajaran/Materi/Kegiatan/Makalah sebagai bahan atau *Hand Out* Pengajar ditetapkan setinggi-tingginya Rp150.000,00 per materi;
11. Honorarium Pengawas Ujian dan Pemeriksa Hasil Ujian ditetapkan masing-masing setinggi-tingginya Rp15.000,00 per orang/peserta per materi ujian;
12. Honorarium dalam rangka Observasi Lapangan/Praktek:
 - a. Pembimbing setinggi-tingginya sebesar Rp750.000,00 per hari/per orang;
 - b. Pendamping setinggi-tingginya sebesar Rp600.000,00 per hari/per orang.
13. Honorarium Penyelenggara Pendidikan/Pelatihan ditetapkan setinggi-tingginya:
 - a. Penanggung jawab penyelenggaraan sebesar Rp1.200.000,00 per orang/perbulan/per kegiatan diklat;
 - b. Panitia Penyelenggara/Rekonsiliasi Data/Pembantu Panitia Penyelenggara sebesar Rp750.000,00 per orang/perbulan/per kegiatan diklat.

D. STANDAR TENAGA AHLI BIDANG PENELITIAN/KAJIAN/STUDI/PERENCANAAN/PENGAWASAN/PENGEMBANGAN

- a. Untuk Tenaga Ahli Berpendidikan S1

NO.	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN			RUPIAH/BULAN
1	Ahli Muda			1	13.500.000,00
				2	14.500.000,00
2	Ahli Madya		1	3	15.500.000,00
			2	4	16.500.000,00
			3	5	17.500.000,00
3	Ahli Utama	1	4	6	18.500.000,00
		2	5	7	19.500.000,00
		3	6	8	20.500.000,00
		4	7	9	21.500.000,00
		5	8	10	22.500.000,00
		6	9	11	23.500.000,00
		7	10	12	24.500.000,00
		8	11	13	25.500.000,00
		9	12	14	26.500.000,00
		10	13	15	27.500.000,00
		11	14	16	28.500.000,00
		12	15	17	29.500.000,00
		13	16	18	30.500.000,00
		14	17	19	31.500.000,00
		15	18	20	32.500.000,00
		16	19	21	33.500.000,00
		17	20	22	34.500.000,00
		18	21	23	35.500.000,00

b. Untuk Tenaga Ahli Berpendidikan S2

NO.	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN		RUPIAH/BULAN
1	Ahli Muda		1	18.000.000,00
			2	19.500.000,00
2	Ahli Madya	1	3	21.000.000,00
		2	4	22.500.000,00
		3	5	24.000.000,00
3	Ahli Utama	1	4	25.500.000,00
		2	5	27.000.000,00
		3	6	28.500.000,00
		4	7	30.000.000,00
		5	8	31.500.000,00
		6	9	33.000.000,00
		7	10	34.500.000,00
		8	11	36.000.000,00
		9	12	37.500.000,00
		10	13	39.000.000,00
		11	14	40.500.000,00
		12	15	42.000.000,00
		13	16	43.500.000,00
		14	17	45.000.000,00
		15	18	46.500.000,00
		16	19	48.000.000,00
		17	20	49.500.000,00
		18	21	51.000.000,00

c. Untuk Tenaga Ahli Berpendidikan S3

NO.	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN		RUPIAH/BULAN
1.	Ahli Muda		1	19.000.000,00
			2	20.500.000,00
2.	Ahli Madya	1	3	22.000.000,00
		2	4	23.500.000,00
		3	5	25.000.000,00
3.	Ahli Utama	1	4	26.500.000,00
		2	5	28.000.000,00
		3	6	29.500.000,00
		4	7	31.000.000,00
		5	8	32.500.000,00
		6	9	34.000.000,00
		7	10	35.500.000,00
		8	11	37.000.000,00
		9	12	38.500.000,00
		10	13	40.000.000,00
		11	14	41.500.000,00
		12	15	43.000.000,00
		13	16	44.500.000,00
		14	17	46.000.000,00
		15	18	47.500.000,00
		16	19	49.000.000,00
		17	20	50.500.000,00
		18	21	52.000.000,00

d. Tenaga Pendukung per bulan

NO.	PERSONIL	HARGA SATUAN (Rp)	KETERANGAN
1.	<i>Office Manager</i>	3.500.000,00	Digunakan untuk jumlah tenaga konsultan dan pendukung minimal 20 (dua puluh) orang
2.	<i>Surveyor</i>	2.750.000,00	
3.	Sekretaris	2.250.000,00	
4.	Juru Gambar	2.250.000,00	Disesuaikan jenis kegiatan dan berpendidikan sekolah kejuruan terkait
5.	Operator Komputer	2.000.000,00	
6.	Pesuruh	1.750.000,00	
7.	Penjaga	1.750.000,00	
8.	Asisten Muda - (S2/S3 : 1 – 2 Tahun) - (S1: 1 – 4 Tahun)	5.000.000,00 4.500.000,00	
9.	Teknisi a. D3 - 1 – 3 Tahun - 4 – 7 Tahun - 8 – 11 Tahun - 12 – 15 Tahun - 16 – 20 Tahun b. SMK/D1/D2 - 3 – 7 Tahun - 8 – 11 Tahun - 12 – 15 Tahun - 16 – 20 Tahun	3.500.000,00 4.500.000,00 5.500.000,00 7.500.000,00 9.200.000,00 3.200.000,00 4.250.000,00 5.500.000,00 7.500.000,00	

Catatan:

Penggunaan Standar Tenaga Ahli Bidang Penelitian/Kajian/Studi tersebut di atas tidak boleh digunakan untuk kegiatan yang bersifat rutin.

e. Honorarium Lain-lain

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)
1.	Penceramah Agama (hari besar keagamaan) dari Luar Wilayah Kabupaten Malang	OHK	5.000.000,00
2.	Penceramah Agama (hari besar keagamaan) dari Dalam Wilayah Kabupaten Malang	OHK	2.500.000,00
3.	Bilal/Muadzin	OHK	150.000,00
4.	Khufadz/Santri Khotmil Qur'an	OHK	350.000,00
5.	Grup Qasidah	Grup	4.000.000,00
6.	Khatib Hari Raya	Orang	1.500.000,00
7.	Khatib Sholat Jum'at	Orang	500.000,00
8.	Bisyaroh	Orang	500.000,00
9.	Pimpinan Tadarrus	OB	1.500.000,00

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)
10.	Peserta Tadarrus	OB	750.000,00
11.	Rohaniawan	Orang/Kedatangan	450.000,00
12.	Petugas Korps Musik (Korsik) dari TNI/POLRI	Kegiatan	5.000.000,00
13.	Petugas Pembaca Doa:		
	a. Petugas dari luar Instansi Pemerintah	Orang/Kedatangan	500.000,00
	b. Petugas PNS diluar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang	Orang/Kedatangan	300.000,00
	c. Petugas dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang	Orang/Kedatangan	150.000,00
14.	Relawan keadaan darurat bencana	Orang/Hari	150.000,00

*) Di luar instansi Kabupaten Malang

f. Uang lelah dalam rangka Penanganan Bencana Alam/Non Alam

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)
1	Petugas Penanganan Bencana Alam/Non Alam	Orang/Hari	100.000,00

*) Disamping mendapat uang lelah juga mendapatkan uang makan.

g. Honor Petugas Relawan Penanganan *Corono Virus Desease* 2019 di *Safe House* atau Rumah Karantina dan/atau sejenisnya Kabupaten Malang sebesar:

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)
1	Perawat	Orang/Bulan	4.000.000,00
2	Tenaga Disinfeksi	Orang/Bulan	4.000.000,00
3	Petugas kebersihan dan petugas penunjang lainnya	Orang/Bulan	3.000.000,00

*) Besaran honor tersebut mempertimbangkan resiko, sifat kepegawaiannya yang sesaat selama Covid-19 dan tidak sampai melebihi dari Insentif Tenaga Kesehatan.

h. Insentif tenaga kesehatan yang terlibat dalam menangani pasien Covid-19 di Lingkungan RSUD Kanjuruhan Kabupaten Malang

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)
1.	Insentif Tenaga Medis Spesialis	Orang/Bulan	7.500.000,00
2.	Insentif Tenaga Pendukung:		
	- Petugas Sterilisasi	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas <i>Driver</i>	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas Pemulasaraan Jenazah	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas Sanitasi Lingkungan	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas Pemeliharaan Sarana	Orang/Bulan	2.500.000,00

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)
	- Petugas Administrasi	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas Koordinator	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Perawat IPCN (<i>Infection Prevention Control Nurse</i>)	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Perawat MPP (Manajer Pelayanan Pasien)	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas Sistem Informasi Rumah Sakit	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas Pengamanan	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas <i>Transporter</i>	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas <i>Skrinning</i>	Orang/Bulan	2.500.000,00
	- Petugas SWAB	Orang/Bulan	2.500.000,00

- *) - Insentif diberikan terhitung mulai bulan Maret 2020 sampai dengan bulan Desember 2020 dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Insentif hanya diberikan kepada tenaga kesehatan yang terlibat langsung dalam menangani pasien Covid-19 dan tidak menerima insentif dari Pemerintah Pusat;
 - Tenaga kesehatan yang mendapatkan insentif ditetapkan oleh Direktur RSUD Kanjuruhan Kabupaten Malang.

E. LANGGANAN TELEPON/LISTRIK/AIR

1. Biaya langganan telepon dan internet (bagi yang tidak terjangkau jaringan Dinas Komunikasi dan Informatika) untuk Perangkat Daerah sebesar Rp6.600.000,00/tahun. Untuk Cabang Dinas dan UPTD sebesar Rp3.960.000,00/tahun yang dibebankan pada Pasal/Pos Ongkos Kantor Belanja Rutin Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk semua pesawat telepon yang dipasang oleh PT. Telkom untuk pemasangan maksimal hanya 1 (satu) titik jaringan, ***kecuali Perangkat Daerah yang benar-benar membutuhkan telepon dan internet dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat*** dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta berdasarkan beban pemakaian dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, hemat dan tepat guna;
2. Biaya langganan listrik untuk masing-masing Perangkat Daerah yang berdiri sendiri dengan klasifikasi, dapat dibayarkan setinggi-tingginya:

No.	Jenis Perangkat Daerah	Tagihan/Bulan (Rp)
1	Kelurahan	300.000,00
2	Kecamatan dan UPT	500.000,00
3	Puskesmas	7.000.000,00
4	PD yang berdiri sendiri (Bagian/Badan/Dinas/Kantor)	3.500.000,00
5	PD yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat	11.000.000,00
6	RSUD	100.000.000,00

dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta berdasarkan beban pemakaian dengan memperhatikan azas kepatutan, kewajaran, hemat dan tepat guna. Bagi PD yang menggunakan Token Listrik, wajib melampirkan surat keterangan dari PLN yang menyatakan bahwa nomer ID Pelanggan adalah Instansi/PD yang bersangkutan dan Bukti Pembelian berupa *Print Out* dari PLN/agen resmi;

3. Biaya langganan air (PDAM) adalah sebesar Rp2.640.000,00/tahun, **kecuali Perangkat Daerah yang benar-benar membutuhkan air (PDAM) dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat** dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta berdasarkan beban pemakaian dengan memperhatikan azas kepatutan, kewajaran, hemat dan tepat guna.

F. PEMELIHARAAN KENDARAAN, GEDUNG DAN RUMAH TANGGA

Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitasnya barang daerah agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka KepalaUnit/Perangkat Daerah dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada Unit/Perangkat Daerah dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.

- a. Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Pemeliharaan dan Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor adalah:

NO.	NAMA BARANG	HARGA SATUAN PER TAHUN (RP)
1	2	3
A	Biaya Perbaikan Berat, Mesin serta Kelengkapan Mobil dan Body	
	1. Jenis <i>Bus</i> Besar/Truk	20.000.000,00
	2. <i>Micro Bus/Ligth Truck</i>	15.000.000,00
	3. <i>Station Wagon/Sedan/Jeep</i>	
	<i>a. Bensin ≤ 2000 cc atau Solar ≤ 2300</i>	10.000.000,00
	<i>b. Bensin >2000 cc atau Solar > 2300</i>	15.000.000,00
	4. <i>Pick up</i>	5.500.000,00
	5. Sepeda Motor	1.500.000,00
B	Biaya Service (ganti oli, cuci, vet, dll) Kendaraan Dinas	
	1. Jenis <i>Bus</i> Besar/Truk	4.800.000,00
	2. <i>Micro Bus/Ligth Truck</i>	4.230.000,00
	3. <i>Station Wagon/Sedan/Jeep</i>	
	<i>a. Bensin ≤ 2000 cc atau Solar ≤ 2300</i>	3.630.000,00
	<i>b. Bensin >2000 cc atau Solar > 2300</i>	6.000.000,00
	4. <i>Pick up</i>	3.630.000,00
	5. Sepeda Motor	600.000,00
C	Biaya Pengecatan Berat (Total) Kendaraan Dinas	
	1. Jenis <i>Bus</i> Besar/Truk	30.250.000,00

1	2	3
	2. <i>Micro Bus/Ligth Truck</i>	15.100.000,00
	3. <i>Station Wagon/Sedan/Jeep</i>	8.250.000,00
	4. <i>Pick up</i>	7.850.000,00
	5. Sepeda Motor	1.200.000,00
D	Biaya Pengurusan Pajak Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB)	
	STNKB Kendaraan bermotor berpedoman pada peraturan Perundangan-undangan.	
E	Biaya Asuransi Kendaraan Bermotor Roda 4	
	Dapat disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dengan mempertimbangkan azas kepatutan dan kewajaran	

Keterangan:

1. Biaya pemeliharaan kendaraan tersebut diatas merupakan biaya tertinggi, apabila terjadi kelebihan pembiayaan ditanggung oleh penanggung jawab pemegang kendaraan;
2. Biaya penggantian ban kendaraan roda 4 (empat) dapat dianggarkan maksimal 4 (empat) buah tiap kendaraan per tahun, harga mengikuti Standar Satuan Harga;
3. Biaya pemeliharaan gedung kantor setinggi-tingginya Rp100.000,00/m²/tahun;
4. Biaya pemeliharaan halaman gedung kantor setinggi-tingginya Rp17.000,00/m²/tahun;
5. Biaya pemeliharaan komputer/*laptop* dan *printer* setinggi-tingginya Rp725.000,00/unit/tahun, kecuali bila dilakukan pergantian komponen maka disesuaikan dengan kemampuan keuangan unit kerja masing-masing;
6. Biaya pemeliharaan untuk mesin ketik setinggi-tingginya Rp90.000,00/unit/tahun;
7. Biaya pemeliharaan untuk mesin fotokopi setinggi-tingginya Rp650.000,00/unit/tahun, kecuali bila dilakukan pergantian komponen;
8. Biaya pemeliharaan *meubelair* setinggi-tingginya Rp70.000,00/unit/tahun;
9. Biaya pemeliharaan meja pelayanan berbahan *Multiplex/Partikel* dilapis HPL, setinggi-tingginya Rp475.000,00/m²/tahun;
10. Biaya pemeliharaan *Air Conditioner (AC)* setinggi-tingginya Rp360.000,00/unit/tahun, kecuali bila dilakukan pergantian komponen.

G. LAIN-LAIN

Apabila terdapat Perubahan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada tahun anggaran berjalan terkait Standar Biaya Umum, maka biaya belanja mengikuti biaya terendah dan/atau dilakukan penyesuaian penganggaran pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI MALANG NOMOR 174
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
MALANG TAHUN ANGGARAN 2020

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP UP;
- 3) Rincian SPP UP (SPP from 1,2,3);
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- 5) Salinan SPD;
- 6) Kwitansi.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Pengantar SPP-GU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP GU;
- 3) Rincian SPP GU (SPP from 1, 2, 3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan Dana SPP-UP/GU/TU Sebelumnya;

- 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
- 7) Salinan SPD.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

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

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP TU;
- 3) Rincian SPP TU (SPP from 1,2,3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Format Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

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

d.1. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:

d.1.1. Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;

- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai/Bukti Pembelian;
- 6) Fotokopi Referensi Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sama dengan SPK);
- 7) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
- 8) Faktur Pajak;
- 9) SSP PPh+PPN;
- 10) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.1.2. Diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampaidengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP LS;
- 3) Rincian SPP LS;
- 4) Surat Pernyataan PengajuanSPP LS;
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 6) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK);
- 7) Ringkasan Kontrak apabila Pekerjaan ini di-SPK-kan;
- 8) Faktur Pajak;
- 9) SSP PPh+PPN;
- 10) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.1.3. Diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh jutarupiah)

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi Asli Bermeterai;
- 6) Ringkasan Kontrak;
- 7) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai Surat Perjanjian);

- 8) Faktur Pajak;
- 9) SSP PPh+PPN;
- 10) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung);
- 11) Fotokopi NPWP;
- 12) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.2. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan (ADD,DD, Tali Asih dan Uang Duka Kepala Desa, Bantuan Keuangan Pilkades, Bantuan Keuangan Partai Politik)

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi Asli Bermeterai Penerima Bantuan;
- 6) Rekapitulasi Ajuan;
- 7) Fotokopi Nomor Rekening (R/K atau tabungan);
- 8) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung);
- 9) Fotokopi Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Bantuan Keuangan.

d.3. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial pada Pihak Ketiga

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Rekap *Transfer* (3 rangkap jika ada);
- 6) Rekap Penerima (2rangkap jika ada);
- 7) Nota Dinas/Telaah (jika ada);
- 8) Kwitansi;
- 9) Fotokopi KTP;
- 10) Fotokopi Nomor Rekening (R/K atau tabungan);
- 11) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung);
- 12) Pakta Integritas;
- 13) Proposal;
- 14) Fotokopi Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Bantuan Sosial.

d.4. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Hibah pada Pihak Ketiga

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Rekap *Transfer* (3 rangkap jika ada);
- 6) Nota Dinas/Telaah (jika ada);
- 7) Kwitansi;
- 8) Fotokopi KTP;
- 9) Fotokopi Nomor Rekening (R/K atau tabungan);
- 10) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung);
- 11) Pakta Integritas;
- 12) NPHD;
- 13) Proposal;
- 14) Fotokopi Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Hibah

d.5. Dokumen SPP-LS Asuransi

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi;
- 6) Polis;
- 7) Referensi Asli dari Bank Jatim;
- 8) Fotokopi SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.6. Dokumen SPP-LS lembur

- 1) Pengantar SPP (BP-32);
- 2) SPP-LS (BP-33);
- 3) Rincian SPP-LS (BP-34);
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35);
- 5) SSP PPh 21;
- 6) Daftar Lembur/Rincian lembur;
- 7) Kwitansi.

d.7. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan

- 1) Pengantar SPP (BP-32);
- 2) SPP-LS (BP-33);
- 3) Rincian SPP-LS (BP-34);
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35);
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 6) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian);
- 7) Faktur Pajak;
- 8) SSP PPh 23;
- 9) SSP PPN;
- 10) Bukti Pembayaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi;
- 11) Ringkasan Kontrak.

d.8. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35);
- 4) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 5) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian);
- 6) Faktur Pajak SSP PPh 23;
- 7) SSP PPN;
- 8) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi;
- 9) Ringkasan Kontrak.

d.9. Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

- 1) Pengantar SPP (BP-32);
- 2) SPP-LS (BP-33);
- 3) Rincian Realisasi LS (BP-34);
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35);
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 6) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian);

- 7) SSP PPh 23;
- 8) SSP PPN;
- 9) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi;
- 10) Ringkasan Kontrak;
- 11) Faktur Pajak.

d.10. Dokumen SPP-LS Kerja Sama/Swakelola

- 1) Pengantar SPP (BP-32);
- 2) SPP-LS (BP-33);
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35);
- 4) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 5) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian);
- 6) SSP PPh 23;
- 7) SSP PPN.

e. SPP Gaji

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pembuat Daftar Gaji.

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji meliputi:

e.1. Dokumen SPP LS Gaji Induk

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Daftar Gaji;
- 6) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
- 7) Rekapitulasi Gaji per Golongan;
- 8) Fotokopi Keputusan Bupati yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
 - a) Gaji Berkala;
 - b) Kenaikan Pangkat;
 - c) Perubahan Eselon;
 - d) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.

- 9) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - b) Surat Keputusan Terakhir;
 - c) Daftar Keluarga (Model DK);
 - d) Tambah Keluarga karena:
 - Kawin, dilampiri Surat Nikah;
 - Tambah anak, dilampiri Akte Kelahiran.
 - e) SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas).

e.2. Dokumen SPP LS Kekurangan Gaji

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Daftar Gaji Perorangan;
- 6) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
- 7) Rekapitulasi Gaji per Golongan;
- 8) Keputusan Kenaikan Pangkat;
- 9) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.

e.3. Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Jabatan Struktural dan Fungsional

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Daftar Gaji Perorangan;
- 6) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
- 7) Keputusan Jabatan yang Baru;
- 8) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
- 9) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural).

e.4. Dokumen SPP LS gaji Uang Duka Wafat/Tewas

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;

- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Daftar Gaji Perorangan;
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
- 7) Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan Surat Keterangan Tewas dari Kepolisian;
- 8) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
- 9) Visum yang telah dilegalisir;
- 10) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia:
 - a. untuk uang duka wafat besarnya 3 (tiga) kali gaji terakhir;
 - b. untuk uang duka tewas besarnya 6 (enam) kali gaji terakhir.
- 11) Pengajuan 1 (satu) SPP uang duka wafat/uang duka tewas bisa lebih dari satu orang pegawai;
- 12) Tidak ada potongan.

e.5. Dokumen SPP LS Gaji Terusan

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 3) SPP Gaji;
- 4) Rincian SPP Gaji;
- 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 6) Daftar Gaji Perorangan;
- 7) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
- 8) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
- 9) Visum yang telah dilegalisir;
- 10) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia;
- 10) Potongan Iuran Wajib Pegawai sebesar 2% (dua persen).

e.6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- 1) Pengantar SKPP;
- 2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
- 3) Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun;
- 4) *Print out* Gaji Perorangan Pegawai;

- 5) Bagi PNS pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
- 6) Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 (satu) bulan.

f. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Ganti Uang Persediaan (UP) pada akhir tahun anggaran berkenan.

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari:

1. Surat Pengantar SPP-Nihil;
2. Ringkasan SPP Nihil;
3. Rincian SPP Nihil (SPP 1,2,3);
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil;
5. Salinan SPD;
6. Kwitansi;
7. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil.

Dalam hal dana Uang Persediaan (UP) tidak habis digunakan sampai dengan tahun anggaran berakhir, maka sisa UP disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

g. SPP Tambah Uang Nihil (SPP-TU Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambah Uang (TU) pada Tahun Anggaran.

Dokumen SPP-Nihil terdiri dari:

1. Surat Pengantar SPP-Nihil;
2. Ringkasan SPP Nihil;
3. Rincian SPP Nihil (SPP 1,2,3);
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil;
5. Salinan SPD;
6. Kwitansi;
7. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil.

2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- a. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan SPJ secara langsung kepada PPK-PD, Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dan SPJ yang sah dan lengkap dikirim kepada PPK-PD sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. PPK-PD:
 - Pengantar Pengesahan SPJ-UP/GU/TU/Gaji;
 - Pengesahan SPJ-UP/GU atau Pengesahan SPJ TU atau Pengesahan SPJ Gaji.
- d. Khusus SPJ tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU.
 Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan berkenaan dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU.
- e. Lampiran Bukti Pendukung SPJ:
 - 1) Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri:
 - Surat Perintah Tugas (SPT);
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II;

- Laporan Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas luar Kabupaten Malang dalam Provinsi Jawa Timur dan perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur;
 - Tiket Penyeberangan;
 - Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 - Kwitansi.
- 2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
- Surat Perintah Tugas (SPT);
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II;
 - Laporan Perjalanan Dinas;
 - Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 - Kwitansi;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 3) Pengadaan barang/jasa:
1. Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilampiri bukti pembelian (nota) disertai rincian dan diketahui oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 2. Di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilampiri:
 - a) Surat Pesanan UPT oleh KPA/KPAP;
 - b) Surat Penawaran;
 - c) Kwitansi;
 - d) Faktur/Nota;

- e) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
 - f) Fotokopi SSP PPN dan PPh.
3. Di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilampiri:
- a) Surat Penawaran dilengkapi dengan File Perusahaan;
 - b) Evaluasi Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan, Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Harga;
 - c) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
 - d) Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - e) Surat Perintah Kerja;
 - f) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
 - g) Berita Acara Penerimaan Barang oleh Pemegang Barang/Penyerahan Pekerjaan;
 - h) Fotokopi SSP PPN dan PPh.
4. Di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) proses administrasinya tetap disesuaikan dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku untuk LS.
- 4) SPJ Pengadaan Tanah:
- 1. Izin Lokasi oleh Bupati/Walikota;
 - 2. Daftar Nominatif;
 - 3. Berita Acara Pengadaan Tanah oleh Panitia Pengadaan Tanah diatas 1 (satu) hektar;
 - 4. Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah;
 - 5. Surat Pernyataan Pemilik Tanah;
 - 6. Lampiran Surat Kepemilikan (Petok/Sertifikat).
- 5) SPJ Gaji:
- 1. Laporan Realisasi Gaji (BP-54);
 - 2. Fotokopi SPM Gaji;
 - 3. Fotokopi SP2D Gaji;
 - 4. Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan;

5. Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan;
 6. Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan.
- 6) SPJ Honorarium Pegawai Non PNS (honorar):
1. Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS/Perjanjian Kerja;
 2. Daftar Penerima Honor;
 3. Daftar Honorarium per Jenjang Pendidikan;
 4. Rekapitulasi.
- f. Lampiran, Kwitansi dan Bukti Pendukung SPJ dibuat rangkap 4 (empat).

3. Surat Perintah membayar (SPM)

a. SPM – UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan.

Dokumen SPM-UP terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-UP (PPK-17);
- 2) SPM-UP (PPK-18);
- 3) Dokumen SPP-UP.

b. SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Dokumen SPM-GU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-GU;
- 2) SPM-GU;
- 3) Dokumen SPP-GU;
- 4) Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU;
- 5) Pengesahan SPJ-UP/GU bulan sebelumnya.

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Dokumen SPM-TU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-TU;
- 2) SPM-TU;
- 3) Dokumen SPP-TU;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan TU.

d. SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.

Dokumen SPM-LS terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-LS;
- 2) SPM-LS;
- 3) Dokumen SPP-LS.

e. SPM Gaji

SPM Gaji adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan untuk pembayaran gaji.

Dokumen SPM Gaji terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM Gaji;
- 2) SPM Gaji;
- 3) Dokumen SPP Gaji.

f. SPM Ganti Uang Nihil (SPM-GU Nihil)

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil, adalah SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat Lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPM-Nihil;
- 2) SPM-Nihil;
- 3) Dokumen SPP-Nihil;
- 4) Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU Nihil;
- 5) Pengesahan SPJ-UP/GU Nihil.

g. SPM Tambah Uang Nihil (SPM-TU Nihil)

Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil, adalah SPM-TU Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
- 2) SPM-TU Nihil;
- 3) Dokumen SPP-TU Nihil;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan TU.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**a. SP2D-UP/GU/TU**

SP2D-UP/GU/TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana UP/GU/TU yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Surat Rekomendasi UP/GU/TU dari Bidang Perbendaharaan dan Dokumen SPM-UP/GU/TU.

Dokumen SP2D-UP/GU/TU terdiri dari:

- 1) Tanda terima;
- 2) SP2D.

b. SP2D-LS/Gaji

SP2D-LS/Gaji adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana LS/Gaji yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan dokumen SPM-LS/Gaji.

Dokumen SP2D-LS/Gaji terdiri dari:

- 1) Tanda terima;
- 2) SP2D.

B. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pencairan Dana UP

- a) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-PD;
- b) PPK-PD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP;
- c) SPM beserta dokumen SPP-UP diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
- a) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima, dan kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-PD, Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-PD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b) PPK-PD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- c) Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-PD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PPK-PD;
- d) PPK-PD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Kepala PD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU;
- e) SPM-GU, dokumen SPP-GU, dan Pengesahan SPJ diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, sebagai dasar penerbitan SP2D;

- f) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP;
- g) Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak menerbitkan SP2D. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a) PA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada PPKD melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b) Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU kepada PPK-PD;
- d) PPK-PD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU. SPM-TU beserta dokumen SPP-TU diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya dibuatkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-TU sebagai dasar penerbitan SP2D;
- e) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP/SPM;
- f) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, SKPKD menolak menerbitkan SP2D. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- g) Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan yang berkenaan;
- h) Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, namun pertanggungjawabannya bersamaan dengan SPJ-GU, SPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU;

- i) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ-TU secara langsung kepada PPK-PD, Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ-TU dikirim kepada PPK-PD selambat-lambatnya tanggal 8 (delapan);
- j) PPK-PD memverifikasi dokumen SPJ-TU dan membuat pengesahan SPJ-TU selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh).

4. Pencairan Dana LS

- a) Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP-LS;
- b) SPP-LS diajukan kepada PPK-PD;
- c) PPK-PD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS;
- d) SPM beserta dokumen SPP-LS diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
- e) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS yang dilampiri kelengkapan dokumen SPM-LS sesuai ketentuan, dan kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim.

5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji

- a) Berdasarkan SPD, Pembuat daftar gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji;
- b) SPP Gaji diajukan kepada PPK-PD;
- c) PPK-PD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP Gaji;

- d) SPM beserta dokumen SPP Gaji diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada BadanPengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
- e) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D, kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim.

C. MEKANISME PENCAIRAN DANA KAPITASI DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD):

1. Dana Kapitasi

Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk Penerbitan Surat Pengesahan PendapatanBelanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD.

- a. Surat Perintah Membayar (SPM):
 - 1) Pengantar SPM;
 - 2) SPM;
 - 3) Dokumen SPP;
 - 4) Pengantar Pengesahan SPJ;
 - 5) Pengesahan SPJ.
- b. Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B):
 - 1) SP2B.

2. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Seluruh Pendapatan BLUD dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).

- a. Surat Perintah Membayar (SPM):
 - 1) Pengantar SPM;
 - 2) SPM;
 - 3) Dokumen SPP;
 - 4) Pengantar Pengesahan SPJ;
 - 5) Pengesahan SPJ.
- b. Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B):
 - 1) SP2B.

Berikut ini contoh format:

a. Laporan Pendapatan BLUD:

PEMERINTAH						
KABUPATEN.....1)						
.....2)						
LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....						
TRIWULAN..... TAHUN						
NO.	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD					
	1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerja Sama 4. Pendapatan Lain					
	JUMLAH					

.....,20....3)

<p>Mengetahui,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	<p>Pemimpin BLUD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.4)</p>
---	---

Keterangan:

- 1) diisi nama Kabupaten
- 2) diisinama BLUD.
- 3) diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.
- 4) diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ):

**PEMERINTAH
KABUPATEN1)**

.....2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran Biaya BLUD Triwulan Tahun sebesar Rp.....(.....) yang berasal dari pendapatan: Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah tanggung jawab kami. Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD.....

.....,20....3)

Pemimpin BLUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.4)

Keterangan:

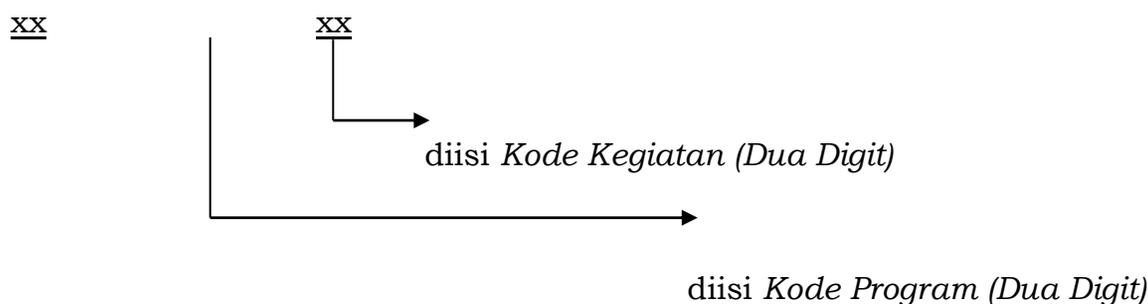
- 1) diisi *nama Kabupaten*
- 2) diisi *nama PD/Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.*
- 3) diisi, *tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawabdibuat.*
- 4) Diisi *Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).*

c. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja:

DINAS KESEHATAN 1)			
SURAT PERMINTAAN			
PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)			
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (FKTP)			
Tanggal: 2) Nomor: 3)			
Kepala Dinas Kesehatan 4) memohon kepada:			
Bandahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sejumlah:			
1. Saldo Awal	Rp.....5)		
2. Pendapatan	Rp.....6)		
3. Belanja	Rp.....7)		
4. Saldo Akhir	Rp.....8)		
Untuk bulan9)		Tahun Anggaran 10)	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama FKTP
..... 11) 12)
Program, Kegiatan			
XX..... XX..... 13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... 14)	Rp..... 15)	Rp..... 17)	Rp..... 18)
Jumlah Pendapatan	Rp..... 16)	Jumlah Belanja	Rp..... 19)
<p>..... 20), tanggal seperti di atas</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Kesehatan..... 21)</p> <p>.....</p> <p>NIP..... 22)</p>			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B FKTP:

- 1) diisi uraian nama Kabupaten;
- 2) diisi tanggal SP3B FKTP;
- 3) diisi nomor SP3B FKTP;
- 4) diisi nama Kabupaten;
- 5) diisi jumlah saldo akhir pada SP2B FKTP bulan sebelumnya;
- 6) diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
- 7) diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
- 8) diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- 9) diisi periode bulan berkenaan;
- 10) diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- 11) diisi dasar penerbitan SP3B FKTP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-PD Dinas Kesehatan;
- 12) diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKTP pada Dinas Kesehatan;
- 13) diisi kode program dan kegiatan Dinas Kesehatan;



- 14) diisi kode rekening pendapatan;
- 15) diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- 16) diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- 17) diisi kode rekening belanja;
- 18) diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- 19) diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- 20) diisi lokasi instansi penerbit SP3B FKTP dan tanggal penerbitan SP3B FKTP;
- 21) diisi nama Kepala Dinas Kesehatan;
- 22) diisi NIP Kepala Dinas Kesehatan.

d. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP):

LOGO DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP
Nomor SP3B FKTP :1)	Nama BUD/Kuasa BUD :5)
Tanggal :2)	Nama BUD/Kuasa BUD :6)
Kode dan nama PD :3)	Nama BUD/Kuasa BUD :7)
Dinas Kesehatan :4)	Nama BUD/Kuasa BUD :8)
Nama FKTP :5)	
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah</p> <p>Saldo Awal : Rp.....9)</p> <p>Pendapatan : Rp.....10)</p> <p>Belanja : Rp.....11)</p> <p>Saldo Akhir : Rp.....12)</p>	
<p>.....13), tanggal</p> <p>.....14)</p> <p>.....15)</p> <p>NIP.16)</p>	

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B FKTP:

- 1) diisi nomor SP3B FKTP;
- 2) diisi tanggal SP3B FKTP;
- 3) diisi Kode dan Nama Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 4) diisi nama FKTP pada Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 5) diisi nama BUD/Kuasa BUD;

- 6) diisi tanggal penerbitan SP2B FKTP;
- 7) diisi nomor penerbitan SP2B FKTP;
- 8) diisi tahun anggaran penerbitan SP2B FKTP;
- 9) diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- 10) diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- 11) diisi jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- 12) diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- 13) diisi nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B FKTP;
- 14) diisi nama Jabatan (BUD/ Kuasa BUD);
- 15) diisi nama BUD/ Kuasa BUD;
- 16) diisi NIP BUD/ Kuasa BUD yang bersangkutan.

D. MEKANISME PENCAIRAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA TIDAK TERDUGA (BTT) UNTUK PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

1. Mekanisme pencairan dan penatausahaan BTT untuk Penanganan COVID-19 berdasarkan usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari Perangkat Daerah:

- a. Perangkat Daerah yang secara fungsional terkait dengan antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19 sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing dapat mengusulkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TU) berdasarkan RKB paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB secara lengkap dan benar;
- c. Dana yang telah dicairkan berdasarkan SP2D TU sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah pengusul RKB;

- d. Penggunaan dana dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah pengusul RKB;
- e. Kepala Perangkat Daerah pengusul RKB bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap dana antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19 yang dikelolanya;
- f. Pertanggungjawaban Pengeluaran atas penggunaan dana antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19, disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah pengusul RKB kepada PPKD, paling lambat 1 (satu) bulan sejak dana BTT dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Perangkat Daerah, dengan melampirkan;
 - 1) laporan pertanggungjawaban penggunaan BTT;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - 3) bukti surat tanda setoran ke Rekening Kas Umum Daerah (apabila terdapat sisa penggunaan BTT).
- g. Adapun bukti pengeluaran yang sah dan lengkap pertanggungjawaban penggunaan dana antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19 tetap berada di Perangkat Daerah pengusul RKB sebagai dokumen pertanggungjawaban;
- h. Dalam hal terdapat usulan RKB baru sesuai rencana penanggulangan COVID-19 oleh Perangkat Daerah terkait dapat diajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban TU sebelumnya selesai.

2. Mekanisme pencairan dan penatausahaan BTT untuk Penanganan COVID-19 berdasarkan usulan dari Instansi lain yang terkait:

- a. Instansi Vertikal yang wilayah kerjanya berada dalam daerah Kabupaten Malang atau fasilitas kesehatan milik masyarakat/swasta yang ikut serta melakukan penanganan COVID-19 di wilayah Kabupaten Malang dapat menyampaikan usulan/permohonan hibah dalam rangka antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19 kepada Bupati;

- b. Perangkat Daerah yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan sebagaimana ajuan dari instansi vertikal atau fasilitas kesehatan, segera melakukan verifikasi usulan hibah dari pengusul/pemohon hibah dengan analisis yang matang dan mendalam serta *evidence-based* dengan memperhitungkan dampak sosial dan ekonomi yang muncul dan/atau permintaan penerima hibah;
- c. Perangkat Daerah terkait mengajukan surat permohonan pencairan hibah berupa uang kepada PPKD selaku BUD, dengan dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut:
- 1) Usulan dari calon penerima hibah;
 - 2) Kuitansi;
 - 3) Fotokopi rekening bank penerima hibah;
 - 4) Surat Pernyataan dari Kepala SKPD terkait bahwa permohonan hibah telah diverifikasi, sanggup melengkapi dokumen persyaratan hibah sesuai ketentuan, dan sanggup meminta laporan penggunaan dari penerima hibah;
 - 5) Keputusan Bupati Malang tentang Penetapan Penerima Hibah;
 - 6) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 7) Pakta Integritas.
- d. Khusus untuk dokumen persyaratan pencairan hibah sebagaimana pada huruf c angka 5, angka 6 dan angka 7 dapat dipenuhi/dilengkapi dan disampaikan oleh Perangkat Daerah terkait kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pencairan hibah kepada penerima;
- e. PPKD selaku BUD mencairkan belanja hibah, yang anggarannya dibebankan pada anggaran BTT, dengan cara melakukan transfer ke rekening bank penerima hibah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan pencairan hibah dari Perangkat Daerah terkait secara lengkap dan benar.

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 440/2622/SJ tentang Pembentukan Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Daerah.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

