



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 75 TAHUN
2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Rencana Aksi Pencegahan Korupsi Terintegrasi Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2016, diperlukan perubahan kebijakan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2016.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 Tanggungjawab 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. 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);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
22. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
23. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 59).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 75 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2016.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 76) diubah, sebagai berikut :

1. Bab III butir C.2.b.2)m angka (6), angka (10), angka (12), angka (18), angka (19), angka (31) diubah, antara angka (6) dan angka (7) disisipkan angka (6a) sehingga berbunyi sebagai berikut:

m) Belanja Perjalanan Dinas

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
- (2) Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - (a) biaya transportasi pegawai (*at cost*);
 - (b) uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku; serta
 - (c) biaya penginapan (*at cost*).
- (3) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (4) Sewa sarana mobilitas sebagaimana dimaksud angka (3) termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana angka (2) huruf (a).
- (5) Perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas diperhitungkan biaya bahan bakar non subsidi dan biaya lainnya sesuai dengan biaya transportasi pada perjalanan dinas.
- (6) Dalam rangka penugasan pendampingan/asistensi yang dilakukan oleh PNS Instansi Vertikal/Kabupaten/Kota dapat diberikan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten.
- (6a) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan
- (7) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (8) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Republik

Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan dalam tingkat pendidikan yang bersangkutan;

- (9) Pejabat Negara, PNS dan P3K dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- (10) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA SKPD masing-masing kegiatan dengan SPT minimal 2 (dua) hari.
- (11) Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan :
 - (a) Pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan;
 - (b) Eselon I dan/atau eselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- (12) Lamanya perjalanan dinas, diatur sebagai berikut :
 - (a) Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (b) Perjalanan dinas ke DKI maksimal 2 (dua) hari dan Jawa Barat maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan;
 - (c) Perjalanan dinas luar daerah diluar huruf (b), maksimal 3 (tiga) hari;
 - (d) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, Undangan Rapat/Sosialisasi/-*Workshop*/Bintek/Seminar, mengikuti pameran/kejuaraan/perlombaan/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah pengiriman transmigran;
 - (e) Lama perjalanan dinas sebagaimana huruf (d) disesuaikan dengan surat penugasan;

- (e1) Setiap perjalanan dinas hanya dapat ditugaskan paling banyak 3 (tiga) orang kecuali SKPD yang menyelenggarakan acara yang dihadiri Gubernur.
- (f) Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun, kecuali :
- i. Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - ii. Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - iii. Aparat pengawasan Inspektorat;
 - iv. Petugas monitoring Bappeda, Petugas monitoring Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan, Petugas monitoring Biro Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - v. Petugas monitoring pendapatan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah; Pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - vi. Pegawai pengawas listrik perdesaan;
 - vii. Petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil;
 - viii. Petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/Wagub/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - ix. Staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
 - x. Petugas pengendalian pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada BKPMPT; dan
 - xi. Petugas Tim monitoring Konstruksi bidang pembangunan jalan dan jembatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang.
- (13) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan, sebagai berikut :
- i. surat perintah tugas;
 - ii. surat undangan dari instansi/penyelenggara;
 - iii. perintah pimpinan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atau monitoring yang bersifat khusus.
- (14) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.

- (15) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
- (a) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - (b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (16) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan.
- (17) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/Workshop/Bimtek/Seminar yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan biaya transportasi apabila akomodasi disediakan oleh penyelenggara.
- (18) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut:
- (a) Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran, untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala Biro, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (b) Kepala SKPD selaku PA untuk Kepala SKPD, KPA pada SKPD induk, Pejabat eselon III, Pejabat eselon IV, Pejabat Fungsional, dan pelaksana SKPD yang bersangkutan, termasuk pendampingan/asistensi oleh instansi lain, dan perjalanan dinas yang melibatkan masyarakat.
 - (c) Kepala Unit Kerja selaku KPA untuk kepala unit kerja UPT Dinas/Badan, Pejabat eselon IV, dan pelaksana unit kerja SKPD yang bersangkutan.
 - (d) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan secara tertulis kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pelaksana khusus Lembar II.
- (19) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT), diatur sebagai berikut :

- (a) Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - (b) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala SKPD dan Sekretaris KORPRI.
 - (c) Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon II dibawah koordinasi masing-masing, di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (d) Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pejabat Fungsional;
 - (e) Kepala Bagian TU/Sekretaris bagi pelaksana dan P3K;
 - (f) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk Perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh PNS Instansi Vertikal/Kabupaten/Kota.
- (20) Bagi Pegawai Non PNS pada organisasi yang difasilitasi dalam belanja langsung SKPD dapat diberikan perjalanan dinas yang disetarakan dengan penggolongan PNS maksimal Gol.III (sesuai tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki), kecuali telah ditentukan oleh Peraturan Gubernur tersendiri;
- (21) Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas tercantum dalam Format XLV dan Format XLVI Peraturan Gubernur ini.
- (22) Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil terlampir dalam Format XLVII Peraturan Gubernur ini.
- (23) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas terlampir dalam Format XLVIII Peraturan Gubernur ini.
- (24) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi, melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban sebagai berikut :
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
 - (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (h) Struk Tol;
 - (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (k) Nota Sewa Penginapan;
 - (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang

ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;

- (m) Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
- (25) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Undangan), diantaranya melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban sebagai berikut :
- (a) Undangan;
 - (b) Surat Perintah Tugas;
 - (c) Visum;
 - (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (e) Surat Perintah Bayar;
 - (f) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
 - (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (i) Struk Tol;
 - (j) Struk Parkir;
 - (k) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (l) Nota Sewa Penginapan;
 - (m) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (n) Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
- (26) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban sebagai berikut :
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
 - (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (h) Struk Tol;
 - (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (k) Nota Sewa Penginapan;
 - (l) dihapus;

- (m) dihapus;
 - (n) Tiket Moda Transportasi;
 - (o) *Boarding Pass*;
 - (p) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
 - (q) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (r) Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
- (27) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Diklat harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/surat pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Pelaksanaan Diklat;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
 - (f) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (g) Struk Tol;
 - (h) Struk Parkir;
 - (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (j) Nota Sewa Penginapan;
 - (k) Dihapus;
 - (l) Dihapus;
 - (m) Tiket Moda Transportasi;
 - (n) *Boarding Pass*;
 - (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
 - (p) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (q) Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
- (28) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/surat pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Undangan;
 - (b) Surat Perintah Tugas;
 - (c) Visum;

- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (j) Nota Sewa Penginapan;
- (k) Dihapus;
- (l) Dihapus;
- (m) Tiket Moda Transportasi;
- (n) *Boarding Pass*;
- (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (p) Struk Tol;
- (q) Struk Parkir;
- (r) Dihapus;
- (s) Dihapus;
- (t) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (u) Nota Sewa Penginapan;
- (v) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (w) Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.

(29) Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/surat pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat permohonan pendampingan/asistensi;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Dihapus;
- (l) Dihapus;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;

- (n) Tiket Moda Transportasi;
 - (o) Boarding Pass;
 - (p) Airport *Tax* atau biaya sejenis lainnya;
 - (q) Nota Sewa Penginapan;
 - (r) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (s) Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
- (30) Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja
- (a) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding/studi komparatif hanya dapat dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
Gubernur/Wakil Gubernur dapat didampingi SKPD terkait paling banyak 2 orang (Eselon II dan Eselon III) dan pendamping dari keprotokoleran paling banyak 5 (lima) orang;
SKPD dapat mengikuti acara studi banding DPRD paling banyak 2 orang (Eselon II dan Eselon III) dan Sekretariat DPRD paling banyak 5 (lima) orang.
Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, dapat menugaskan pejabat Eselon I/Eselon II.
 - (b) Dihapus
 - (c) Dihapus
 - (d) Dihapus
 - (e) Dihapus
 - (f) Dihapus
 - (g) Kegiatan studi banding dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan dinas.
 - (h) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Studi Banding) melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - ii. Visum;
 - iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Studi Banding;
 - iv. Surat Perintah Bayar;
 - v. Rincian Perjalanan Dinas;
 - vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
 - vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
 - viii. Struk Tol;

- ix. Struk Parkir;
 - x. Tiket Moda Transportasi s.d. Pelabuhan/Bandara/ Stasiun;
 - xi. Tiket Moda Transportasi s.d. Pelabuhan/Bandara/ Stasiun;
 - xii. Kuitansi Sewa Penginapan;
 - xiii. Nota Sewa Penginapan;
 - xiv. Tiket Moda Transportasi;
 - xv. *Boarding Pass*;
 - xvi. Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - xvii. Kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
- (31) Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan.
- (32) Bentuk dan isian laporan hasil studi banding tercantum dalam Format XLIX Peraturan Gubernur ini;
- (33) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, yang disebabkan diluar kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD;
- (34) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi :
- (a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat pemberi tugas sesuai dengan *Format L* Peraturan Gubernur ini.
 - (b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan *Format LI* Peraturan Gubernur ini.
 - (c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA
- (35) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan :
- (a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan
 - (b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

2. Bab IV butir D.2.a.35) huruf a) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- a) Bendahara pengeluaran dapat melakukan pembayaran melalui mekanisme UP/GU/TU kepada penyedia barang jasa yang nilai objek transaksinya paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk:
 - (1) pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - (2) belanja jasa konsultasi dan belanja modal seluruh pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.
 - (3) belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan (Rumah Sakit, panti, SMA CMBBS, PPLP, BPBD) untuk bulan Desember, dibayarkan melalui Bendahara.
3. Bab IV butir D.2.a.36) huruf a) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran melalui mekanisme UP/GU/TU kepada penyedia barang jasa yang nilai objek transaksinya paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk :
 - (1) pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - (2) belanja jasa konsultasi dan belanja modal seluruh pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.
 - (3) belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan (Rumah Sakit, panti, SMA CMBBS, PPLP, BPBD) untuk bulan Desember, dibayarkan melalui Bendahara.
4. Bab IV butir D.2.c. angka 6) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 6) SP2D Langsung (LS) Pengadaan Barang/jasa Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS;
 - b) Referensi Bank dan/atau Rekening Koran;
 - c) SSP PPN/PPH yang telah diisi;
 - d) Fotocopy Kwitansi bermaterai cukup dilegalisir oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS
 - f) Lembar Kontrol Rincian Objek.

5. Bab IV butir A angka 1, angka 2 dan angka 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

B. PERGESERAN ANGGARAN PADA DPA SKPD/PPKD

1. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan berkenaan dilakukan pada saat perubahan APBD, Kecuali karena kebijakan pusat/daerah atau kesalahan kode rekening dilakukan atas persetujuan PPKD;
2. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan pada saat perubahan APBD, Kecuali karena kebijakan pusat/daerah atau kesalahan kode rekening dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Pergeseran lokasi pembangunan jalan dan pembangunan fisik konstruksi, dan pengadaan lahan dilakukan pada saat perubahan APBD;
4. Pergeseran anggaran tidak diperkenankan antar jenis belanja dalam kegiatan yang berkenaan, pergeseran anggaran antar jenis belanja dapat dilakukan pada saat Perubahan APBD;
5. Tidak diperkenankan dilakukan pergeseran dengan mengurangi atau menghilangkan tolok ukur dan target kinerja;
6. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
7. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan selanjutnya ditampung dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan APBD bersamaan pada saat Perubahan APBD;
8. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
9. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
10. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Gubernur ini;
11. Usulan permohonan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan dan pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan ditujukan

kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala DPPKD selaku PPKD, tembusannya disampaikan kepada :

- a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Inspektur Provinsi;
 - c. Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan.
12. Usulan pergeseran anggaran sebagaimana angka 11 harus benar-benar penting dan mendesak dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan dilakukannya persetujuan oleh Sekretaris Daerah atau PPKD;
 13. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di DPPKD 1 (satu) hari kerja sebelum rancangan KUPA/PPAS Perubahan APBD Tahun Anggaran 2016 disampaikan ke DPRD;
 14. Pergeseran anggaran setelah perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
 15. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian obyek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
 16. Format Permohonan Pergeseran antar Rincian Obyek Dalam Obyek Belanja Berkenaan dan Format Permohonan Pergeseran Obyek Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan tercantum dalam Format XXXIX dan *Format XL* pada Peraturan Gubernur ini.
6. Bab V butir B diantara angka 2. dan angka 3. disisipkan angka 2a., sehingga berbunyi sebagai berikut:
- B. PERGESERAN ANGGARAN PADA SPD**
- (1) Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
 - (2) Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;
 - (2a) Permohonan pergeseran pada triwulan IV diajukan paling lambat akhir triwulan III.
 - (3) Bukti pelaporan sebagaimana tersebut diatas ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - (4) Pendanaan penambahan SPD kegiatan yang bersangkutan bersumber dari SPD kegiatan lainnya yang tidak digunakan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan;
 - (5) Apabila ketersediaan dana dari kegiatan lain tidak mencukupi, dapat menggunakan dana SiLPA/uang kas daerah yang

tersedia dengan mempertimbangkan kemampuan kas pada waktu tertentu;

- (6) Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala DPPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- (7) Setelah mendapatkan disposisi Kepala DPPKD, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPD/PPKD untuk ditetapkan dalam Keputusan Persetujuan oleh Kepala DPPKD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;
- (8) Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan pergeseran SKPD/PPKD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Provinsi Banten;
- (9) Format Pergeseran SPD tercantum dalam Format XLI Peraturan Gubernur ini.

7. Bab V butir G angka 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Diluar Kantor Yang Efektif dan Efisien, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Usulan rencana kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor;
 - b. Surat permohonan peminjaman ruangan;
 - c. Penandatanganan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan;
 - d. Penyampaian Surat Permohonan Peminjaman Ruangan;
 - e. Surat Jawaban permohonan peminjaman ruangan;
 - f. Disposisi surat jawaban SKPD;
 - g. Menyiapkan draft surat permohonan peminjaman ruangan ke Instansi Pemerintah Lain;
 - h. Menandatangani surat permohonan peminjaman ruangan ke Instansi Pemerintah Lain;
 - i. Surat Jawaban permohonan peminjaman ruangan dari Instansi Pemerintah Lain;
 - j. Disposisi surat Jawaban permohonan peminjaman ruangan dari Instansi Pemerintah Lain;
 - k. Menyiapkan draft surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana milik sendiri dan instansi lain bermaterai;
 - l. Menandatangani surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana milik sendiri dan instansi lain;
 - m. Memfasilitasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor;
 - n. Melaporkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor;
 - o. Menyampaikan hasil perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

8. Bab V butir H angka 1 dan angka 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

H. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2015 dan sebelumnya, dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2015, melalui mekanisme sebagai berikut :

1. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2016 kepada Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 11 Januari 2016, kecuali kasus hukum.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015 dan sebelumnya, namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2015.
3. Usulan sebagaimana dimaksud angka 1 dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan.
4. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pekerjaan pengadaan tanah; dan
 - c. Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
5. Jumlah anggaran yang diusulkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
6. SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan usulan yang telah dibahas dan disetujui oleh TAPD.
7. RKA-SKPD yang telah diverifikasi TAPD, dijadikan dasar penyusunan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2016.
8. SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perubahan Peraturan Gubernur dimaksud untuk disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.
9. DPA-SKPD yang telah disahkan, dijadikan dasar pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga.

10. Berdasarkan DPA-SKPD yang telah disahkan, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM dan diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2D dengan melampirkan hasil verifikasi audit oleh Inspektorat Provinsi Banten dan/atau instansi yang berkompoten, terhadap pekerjaan dimaksud, kecuali pekerjaan pengadaan tanah;
11. Pemberitahuan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2016 ditetapkan; dan
12. Format laporan tercantum dalam *Format LII* Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 30 Mei 2016

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang
pada tanggal 30 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010