

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 7 TAHUN 2013
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 34
TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan pertanggungjawaban komponen biaya perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, perlu dilakukan perubahan terhadap komponen biaya perjalanan dinas yang telah diatur sebelumnya dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2013;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.

- Menimbang : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 9);
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2012 tentang Standar Satuan Harga Umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2012 tentang Standar Satuan Harga Umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 32 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 32).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 34 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2013.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 34) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam BAB IV huruf B angka 2 Lampiran Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 34) diubah, sehingga angka 2 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

2. Penatausahaan Pengeluaran

a. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

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

1) Pencairan SP2D Uang Persediaan (UP)

Pembayaran dengan UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa dan pembebasan lahan.

a) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;

b) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (revolving);

c) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :

(1) Belanja Pegawai;

(2) Belanja Barang/Jasa; dan

(3) Belanja Modal;

d) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan setiap saat sepanjang SPD masih tersedia;

e) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada huruf d) dapat dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

2) Pencairan SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)

Pembayaran dengan GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa dan pembebasan lahan.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan SPTB.

3) Pencairan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pembayaran dengan GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa dan pembebasan lahan.

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:

- a) Surat pernyataan SPP-TU pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- b) Surat Keputusan persetujuan Pengajuan SPM-TU dari DPPKD selaku BUD.

4) Pencairan SP2D Langsung (LS)

Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:

- a) Resume kontrak;
- b) Bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan telah lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D. Dan jika dokumen dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

1). Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- a) bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

(1) Uang Persediaan (UP)

- (a) bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan

sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Besaran Uang Persediaan diatur $1/12 \times$ pagu belanja langsung diluar pembebanan/pembayaran langsung (LS);

- (b) bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, selain dari dokumen SPP-UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :
 - i. salinan SPD;
 - ii. salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. salinan SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - iv. surat pernyataan Pengguna Anggaran;
 - v. lampiran lain yang diperlukan.
- (c) bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

(2) Ganti Uang (GU)

- (a) pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu minimal 50% (lima puluh persen) dari uang persediaan.
- (b) bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu Surat Penyediaan Dana (SPD) masih mencukupi.
- (c) bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. salinan SPD;
 - ii. surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
 - iii. surat pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - v. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
 - vi. lampiran lain yang diperlukan.

(3) Tambah Uang (TU)

- (a) apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- (b) dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
 - i. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - ii. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA.
- (c) kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b), harus dilengkapi dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran;
- (d) bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. salinan SPD;
 - ii. surat pernyataan Pengguna Anggaran;
 - iii. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - iv. surat persetujuan besaran TU dari PPKD;
 - v. lampiran lain yang diperlukan.

(4) Langsung (LS)

- (a) SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - 1. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.

Dokumen untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang mencakup pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan uang duka wafat/tewas yaitu:

- a. salinan SPD;
 - b. surat pernyataan Pengguna Anggaran;
 - c. dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - i. SK CPNS;
 - ii. SK PNS;
 - iii. SK. kenaikan pangkat;
 - iv. SK jabatan;
 - v. kenaikan gaji berkala;
 - vi. surat pernyataan pelantikan;
 - vii. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - viii. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - ix. daftar keluarga (KP4);
 - x. fotokopi surat nikah;
 - xi. fotokopi akte kelahiran;
 - xii. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - xiii. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - xiv. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - xv. surat pindah;
 - xvi. surat kematian;
 - xvii. SSP PPh Pasal 21; dan
 - xviii. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - d. lampiran lain yang diperlukan;
 - e. kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
2. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
- Dokumen untuk SPP-LS Barang dan Jasa terdiri dari:
- a. salinan SPD;
 - b. surat pernyataan Pengguna Anggaran;
 - c. dokumen-dokumen terkait kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:

- i. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- ii. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
- iii. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- iv. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- v. berita acara serah terima barang dan jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, Pengguna Anggaran, PPTK serta Penyimpan Barang;
- vi. berita acara pembayaran;
- vii. kwitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- viii. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- ix. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- x. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- xi. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xii. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- xiii. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - xiv. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
 - xv. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- d. kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
- b) disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - c) besaran uang tunai yang ada di kas Bendahara Pengeluaran maksimal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

2). Pertanggungjawaban Administratif

- a) pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b) pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c) pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;
- d) langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - (1) bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;
 - (2) bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - (3) bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;
 - (4) berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - (5) dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - (6) setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
 - (7) bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (8) apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - (9) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;

- (10) Pengisian Surat Tanda Setoran (STS) atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyeter;
- (11) Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana yang tersebut pada angka (10), harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;
- (12) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
- (13) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- (14) pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
- (15) bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil.

3). Pertanggungjawaban Fungsional

- a) pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) laporan register penutupan kas;
 - (2) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- b) pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- c) tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

1) pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

a) Uang Persediaan (UP)

- (1) bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan

UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Besaran Uang Persediaan diatur $1/12 \times$ pagu belanja langsung diluar pembebanan/pembayaran langsung (LS).

- (2) bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - (a) salinan SPD;
 - (b) salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - (c) salinan SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (d) surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (e) lampiran lain yang diperlukan.

b) Ganti Uang (GU) Persediaan

- (1) pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) Persediaan dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu minimal 50% (lima puluh persen) dari uang persediaan;
- (2) bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu Surat Penyediaan Dana (SPD) masih mencukupi;
- (3) SPP-GU dapat diajukan per kegiatan maksimal 12 (dua belas) rekening rincian objek belanja dan dapat diajukan lebih dari satu SPP;
- (4) bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - (a) salinan SPD;
 - (b) surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (c) surat pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - (d) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - (e) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);

- (f) lampiran lain yang diperlukan.
- c) SPP Tambahan Uang (TU)
- (1) apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - (2) dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
 - (a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA.
 - (3) kegiatan sebagaimana angka (2), harus dilengkapi dengan surat pernyataan KPA;
 - (4) bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - (a) salinan SPD;
 - (b) surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (c) surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - (d) surat persetujuan besaran TU dari PPKD;
 - (e) lampiran lain yang diperlukan.
 - (5) setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-TU yang telah disiapkan;
 - (6) format surat pernyataan pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan tercantum dalam Format VIII Peraturan Gubernur ini.

d) SPP Langsung (LS)

- (1) bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK.
- (2) dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - (a) salinan SPD;
 - (b) surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (c) dokumen-dokumen terkait kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - i. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - ii. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - iii. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - iv. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - v. berita acara serah terima barang dan jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, Pengguna Anggaran, PPTK serta Penyimpan Barang;
 - vi. berita acara pembayaran;
 - vii. kwitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - viii. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - ix. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - x. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- xi. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xii. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- xiii. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- xiv. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
- xv. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(d) lampiran lain yang diperlukan;

(e) kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

(3) setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

2) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari :

a) pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan;

(1) bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

(2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan.

Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;

- (3) langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - (a) bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (b) apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyeteroran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - (c) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyeteroran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - (d) pengisian Surat Tanda Setoran (STS) atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyeter;
 - (e) Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana yang tersebut dalam huruf (d) harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;
 - (f) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
 - (g) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - (h) kuasa pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
 - (i) bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil.

b) Pertanggungjawaban fungsional

(1) pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan :

(a) buku kas umum;

(b) laporan register penutupan kas.

(2) pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.

3) tata cara penatausahaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

d. ketentuan bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang berhalangan

Dalam hal bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD berhalangan, maka:

1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD atas tanggung jawab bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan diadakan berita acara serah terima;

3) apabila bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

e. Bendahara Pengeluaran PPKD

1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- a) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD;
- b) SPP-LS PPKD sebagai alat permintaan pembayaran atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak kepada kabupaten/kota, belanja bantuan keuangan kepada kabupaten/kota, pemerintahan desa dan bantuan keuangan kepada partai politik dan belanja tidak terduga, serta pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD;
- c) bendahara pengeluaran PPKD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, yaitu:
 - (1) salinan SPD;
 - (2) lampiran lain yang diperlukan.
- d) setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan;
- e) disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

2) Bendahara pengeluaran pembantu PPKD

Bendahara pengeluaran PPKD dapat dibantu oleh seorang bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur;

3) Pembukuan Belanja PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

- a) Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD;
- b) Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Obyek-Bendahara Pengeluaran PPKD.

- 4) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD
 - a) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD;
 - b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :
 - (1) Buku Kas Umum (BKU)-bendahara pengeluaran PPKD;
 - (2) ringkasan pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
 - c) disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- 5) Dalam hal bendahara pengeluaran PPKD berhalangan, maka:
 - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran PPKD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PPKD;
 - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran PPKD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c) apabila bendahara pengeluaran PPKD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran PPKD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- 6) Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

2. Ketentuan dalam BAB IV huruf B angka 3 huruf b angka 2) huruf b) Lampiran Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 34) diubah, sehingga huruf b) secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

b) 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 transport pegawai (at cost);
 - (b) uang harian (Lumpsum) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku; serta
 - (c) biaya penginapan (at cost).
- (3) dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (4) pegawai tidak tetap yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan sesuai tingkat pendidikan yang bersangkutan;
- (5) pejabat negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- (6) pertanggungjawaban uang transportasi perjalanan dinas yang menggunakan :
 - (a) kendaraan dinas, dapat berupa:
 - i. tanda terima pembelian bahan bakar;
 - ii. tiket tol;
 - iii. tiket parkir.
 - (b) Kendaraan umum, dapat berupa :
 - i. tanda bukti sewa kendaraan;
 - ii. tanda terima pembelian bahan bakar;

- iii. tiket tol;
 - iv. tiket parkir; atau
 - v. surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA.
- (7) pertanggungjawaban biaya transportasi pulang pergi dengan menggunakan moda transportasi pesawat, kapal laut, kereta api, dan bus/minibus berupa :
- (a) tiket;
 - (b) airport tax;
 - (c) biaya kelebihan bagasi dalam rangka keperluan dinas;
 - (d) tanda bukti biaya sewa kendaraan;
 - (e) tanda terima pembelian bahan bakar;
 - (f) tiket tol.
- (8) pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya atau tidak menginap, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif biaya sewa kamar/tempat penginapan luar daerah di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai pagu anggaran dalam komponen uang harian belanja perjalanan dinas luar daerah yang tercantum dalam DPA SKPD masing-masing kegiatan sudah mencakup biaya penginapan yang pertanggungjawabannya secara terpisah;
- (9) uang representasi dapat diberikan bagi pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang melakukan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan langsung non urusan;
 - (b) mewakili atau mendampingi Pimpinan.
- (10) lamanya perjalanan dinas, diatur sebagai berikut :
- (a) perjalanan dinas dalam daerah paling lama 2 (dua) hari, kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (b) perjalanan dinas ke DKI, Jawa Barat dan Lampung paling lama 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan instansi pemerintah diluar kediklatan paling lama 5 (lima) hari;

- (c) perjalanan dinas selain huruf (a) dan huruf (b), paling lama 5 (lima) hari;
 - (d) pembayaran biaya perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling lama 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, petugas monitoring Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, petugas monitoring pendapatan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, petugas monitoring Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil, petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, ajudan Gubernur/Wagub/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, serta staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
- (11) pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan, sebagai berikut :
- (a) surat perintah tugas;
 - (b) surat undangan dari instansi/penyelenggara;
 - (c) perintah pimpinan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atau monitoring yang bersifat khusus.
- (12) biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat/Sosialisasi/Workshop/Bintek/Undangan yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) penyelenggaraan selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari, dapat diberikan biaya perjalanan dinas 1 (satu) hari apabila dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten;

- (b) penyelenggaraan selama lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) hari, dapat diberikan biaya perjalanan dinas 2 (dua) hari apabila dilaksanakan di luar wilayah Provinsi Banten;
- (c) penyelenggaraan Diklat yang dilaksanakan antara 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling lama 2 (dua) hari;
- (d) penyelenggaraan Diklat yang dilaksanakan antara 8 (delapan) sampai dengan 14 (empat belas) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling lama 3 (tiga) hari;
- (e) penyelenggaraan Diklat yang dilaksanakan antara 15 (lima belas) sampai dengan 21 (dua puluh satu) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling lama 4 (empat) hari;
- (f) penyelenggaraan Diklat yang dilaksanakan lebih dari 21 (dua puluh satu) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling lama 5 (lima) hari.

(13) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut :

- (a) Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran, untuk 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 Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk Kepala SKPD, Pejabat eselon III, Pejabat eselon IV dan pelaksana;
- (c) 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 kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pelaksana.

(14) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas, diatur sebagai berikut :

- (a) Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;

- (b) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala SKPD, Sekretaris KORPRI dan Sekretaris KPU;
 - (c) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (d) Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III dan IV yang bersangkutan;
 - (e) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris untuk pelaksana.
- (15) perjalanan dinas atas undangan pihak lain yang telah disediakan tempat penginapan, dapat diberikan uang harian dan biaya transportasi;
- (16) bagi pegawai Non PNS pada Non SKPD dapat diberikan perjalanan dinas yang disetarakan dengan penggolongan PNS maksimal Golongan III (*sesuai tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki*), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (17) penyetaraan bagi pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada angka (17), ditetapkan oleh Ketua Non SKPD yang bersangkutan;
- (18) ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada angka (17), dirumuskan dalam standar biaya yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- (19) komponen uang harian belanja perjalanan dinas luar daerah yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Tahun Anggaran 2013 termasuk komponen biaya penginapan yang pertanggungjawabannya diberlakukan secara terpisah;
- (20) format SPPD dan laporan hasil perjalanan dinas tercantum dalam *Format XII, Format XIIA, dan Format XIII*.

3. Diantara ketentuan dalam Lampiran Format VIII dan Format IX disisipkan 1 (satu) Format yakni *Format VIII A*, sebagai berikut :



FORMAT VIII A

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

1. Nama SKPD :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal/Nomor DPA :
4. Kegiatan :
5. Jenis Belanja :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.....menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	No. Rincian Objek	Penerima	Uraian	Pengesahan SPJ		Jumlah
				Tanggal	Nomor	

Bukti - bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku apada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pangguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

4. Diantara ketentuan dalam Lampiran Format XII dan Format XIII disisipkan 2 (dua) Format yakni *Format XII A* dan *Format XII B* sebagai berikut :



FORMAT XII A

KOP SKPD

SURAT PERYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

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

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

....., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPPD,

.....
 NIP.

.....
 NIP.



KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp... = Rp.... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp... = Rp.... c. dst.
2	Biaya Penginapan	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp... = Rp.... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp... = Rp.... c. dst.
3	Biaya Transport	Rp.	a. Bukti Pembelian BBM = Rp. ... b. Tiket Tol = Rp. ... c. Tiket Parkir = Rp. ... d. Sewa Kendaraan = Rp. ... e. Tiket Pesawat = Rp. ... f. Airport Tax = Rp. ... g. dst.
	JUMLAH	Rp.	

Telah dibayar sejumlah
Rp.
Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal, bulan, tahun
Telah diterima sejumlah
Rp.
Yang Menerima,

.....
NIP.

.....
NIP.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 1 April 2013

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 1 April 2013

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2013 NOMOR 7