



BUPATI BANYUWANGI
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 56 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin kelancaran dan efektivitas serta mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu dilakukan perubahan terhadap beberapa item dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2013 dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);
12. 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 4503);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);

17. 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 2738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
23. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Ruang di Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1998 tentang Tata Cara Peran Masyarakat Dalam Proses Perencanaan Tata Ruang di Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 84/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
34. Peraturan Menteri PU Nomor: 11/PRT/M/2009 tentang Pedoman Persetujuan Substansi Dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota, beserta Rencana Rincinya;
35. Peraturan Menteri PU Nomor: 15/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
36. Peraturan Menteri PU Nomor: 16/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
37. Peraturan Menteri PU Nomor: 17/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013;
42. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun 2013;
43. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
44. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 1988 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum;
46. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2007 Nomor E/10) sebagaimana diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012 Nomor E/10);

47. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor E/11);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2008 Nomor 2/D);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 Nomor 1);
51. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 25 Tahun 2010 tentang Kebijakan Akuntansi sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2012;
52. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 56 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2013, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada Bab III Pengelolaan Keuangan Daerah, Huruf D Pedoman Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, diubah sehingga dibaca sebagai berikut:
 1. Penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPD harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus pegawai negeri sipil daerah Kabupaten Banyuwangi;
 - b. diusulkan oleh kepala SKPD;
 - c. serendah-rendahnya menduduki golongan II/a;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - e. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.

2. Pejabat pengelola keuangan SKPD yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN, kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
4. Apabila KPA/PPK-SKPD/PPTK/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi terjadinya kevakuman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, kepala SKPD harus menunjuk pejabat KPA/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu yang baru dan wajib membuat berita acara serah terima;
 - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri/berhenti dari jabatan sebagai KPA/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan pembantu, sehingga harus segera diusulkan penggantinya oleh kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Pembayaran honorarium tenaga harian lepas/pegawai honorer/tidak tetap dan honorarium non-PNS lainnya atau kepada pihak ketiga (nara sumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan) yang ada di masing-masing kegiatan yang tercantum dalam kode rekening (5.2.1.02) dilaksanakan dengan swakelola yang ditetapkan dengan surat perintah kerja pengguna anggaran, dengan ketentuan besarnya honorarium harus sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh bupati.

Honorarium PNS/Non-PNS dapat dibayarkan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila surat ketetapan melaksanakan tugas pelaksanaannya lebih dari 15 hari kalender dalam satu bulan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, honor yang menjadi haknya ditiadakan dan dibayarkan bila sudah melaksanakan tugasnya kembali.

- Pemeriksa reguler dan khusus pada inspektorat kabupaten dapat diberikan honorarium pada setiap aktivitas dalam kegiatan yang bersangkutan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan bupati.
6. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau non-PNS pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana yang telah ditetapkan di tiap-tiap instansi/satker. Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan kerja lembur disesuaikan dengan beban kerja.
- Perhitungan uang lembur bagi PNS dan non-PNS di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Lembur pada Hari Kerja	No.	Lembur pada Hari Libur
1).	Golongan IV : Rp20.000,00/jam	1).	Golongan IV : Rp40.000,00/jam
2).	Golongan III : Rp16.000,00/jam	2).	Golongan III : Rp32.000,00/jam
3).	Golongan II : Rp12.000,00/jam	3).	Golongan II : Rp24.000,00/jam
4).	Golongan I : Rp10.000,00/jam	4).	Golongan I : Rp20.000,00/jam
5).	Non PNSD : Rp10.000,00/jam	5).	Non PNSD : Rp20.000,00/jam

Usulan pencairan uang lembur hanya dapat dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. ada surat perintah kerja lembur yang dikeluarkan oleh kepala SKPD.
 - b. kerja lembur yang diberikan honorarium, memanfaatkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam penuh dan/atau kelipatannya, tetapi tidak boleh lebih dari 4 (empat) jam per hari.
 - c. kegiatan lembur pada hari libur kerja diberikan honorarium 200% (dua ratus persen), dan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) jam per hari.
 - d. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
 - e. Pemberian uang makan lembur setinggi-tingginya Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) dengan ketentuan kegiatan dan hanya berlaku 1 (satu) kali per hari kerja lembur sekurang-kurangnya 2 jam.
7. Belanja BBM dan Pelumas
- a. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi mendapat jatah BBM setiap bulannya yang jumlahnya ditentukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi, sesuai dengan beban tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah kecuali Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah menganggarkan sendiri dalam APBD yang dikelolanya.

- b. Sedangkan untuk kegiatan pemerintahan yang tidak direncanakan sebelumnya dan membutuhkan BBM, Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengajukan permohonan BBM secara khusus kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan catatan sepanjang ketersediaan BBM masih mencukupi.
- c. Penggunaan BBM keluar daerah yang menggunakan kendaraan dinas diberikan dalam bentuk uang tunai dan pertanggungjawabannya dengan bukti pembelian.

8. Belanja Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Harian bagi pegawai dianggarkan di Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Banyuwangi dengan warna sesuai ketentuan yang berlaku. Sedang kegiatan tertentu yang memerlukan pakaian dinas lainnya, pakaian kerja atau pakaian khusus seperti: pakaian laboratorium, pakaian korps musik, pakaian olah raga, pakaian tradisional Banyuwangian dan pakaian khusus lainnya, dianggarkan pada SKPD yang bersangkutan.

9. Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
- c. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tersebut pada huruf b digolongkan menjadi:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi dan;
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi.
- d. Biaya perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi, biaya transport menggunakan metode at cost/biaya riil sesuai standar yang ditetapkan.
- e. Biaya perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan.
- f. Perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD (seperti staf khusus, Kepala Desa, kelompok tani, murid teladan dan lain-lain yang sejenis) dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas menggunakan metode at cost/biaya riil. Yang berwenang memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) adalah kepala SKPD.

- g. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) Uang harian;
 - 2) Biaya transport;
 - 3) Biaya penginapan;
 - 4) Uang representasi;
 - 5) Sewa kendaraan dalam kota.
- h. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 1) terdiri atas uang makan dan uang saku, dan apabila selama acara akomodasi ditanggung pihak penyelenggara, maka hanya diberikan uang harian sesuai ketentuan Standar Satuan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 (fullboard).
- i. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 2) terdiri atas:
 - 1) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - 2) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - 3) Perjalanan Dinas ke luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas diperuntukkan bagi pejabat eselon II, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati, Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 - 4) Bagi pejabat dibawahnya sebagaimana tersebut pada butir 3) boleh menggunakan kendaraan dinas dengan ketentuan minimal 3 orang;
 - 5) Khusus biaya perjalanan dinas dalam provinsi yang menggunakan selain angkutan umum dan kendaraan dinas diberikan pengganti uang transport sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per/orang;
 - 6) Perjalanan dinas yang diberikan kepada Non PNS yang disebabkan kerjasama dengan instansi pemerintah menggunakan standar biaya Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan dibebankan kepada kegiatan SKPD bersangkutan.
- j. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 3) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - 1) Di hotel; atau
 - 2) Di tempat menginap lainnya.
 - 3) Besaran biaya penginapan diberikan sesuai dengan biaya riil/at cost dengan batasan tertinggi sesuai Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013.

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas yang memerlukan waktu tempuh melebihi 8 (delapan) jam dan 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 yang sudah ditetapkan didalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 dan dibayarkan secara lumpsom.

- k. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 4) dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
- l. Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 5) diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II untuk melaksanakan tugas di tempat tujuan dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan pajak.

Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif, frekuensi, dan jumlah hari dibatasi serta disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang telah tersedia.

10. Tata Cara Perjalanan Dinas Jabatan diatur sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah
 - 1) Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/perintah dari atasannya.
 - 2) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dalam wilayah jabatannya;
 - b) Perjalanan dinas di luar wilayah jabatannya, PA/KPA harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
 - 3) Pejabat PA/KPA akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
 - a) Atasan langsungnya sepanjang PA/KPA satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;
 - b) Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan, setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

4) Yang berwenang menandatangani SPD (tanda sampai) adalah pejabat yang dituju/pejabat yang membawahi wilayah tersebut.

b. Perjalanan Dinas Jabatan Ke Luar Daerah

Pejabat negara dan pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat berwenang.

a) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan perjalanan dinas ke luar daerah adalah sebagai berikut:

1. Bupati, bagi:

- Wakil Bupati;
- Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris Daerah, bagi:

- Inspektur;
- Asisten Sekretaris Daerah;
- Kepala Badan/Dinas;
- Sekretaris Dewan;
- Staf Ahli.

3. Asisten Sekretaris Daerah, bagi:

- Direktur RSUD;
- Kepala Kantor;
- Camat;
- Kepala Bagian;
- Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah.

4. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Sekretaris DPRD, bagi pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

5. Camat, bagi pegawai kantor camat yang bersangkutan.

b) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah:

1. Pejabat negara dan Pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah harus membawa Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

2. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) adalah sebagai berikut:

a. Bupati/Wakil Bupati, bagi:

- Sekretaris Daerah;

- b. Sekretaris Daerah, bagi;
 - Inspektur;
 - Asisten Sekretaris Daerah;
 - Kepala Badan/Dinas;
 - Sekretaris Dewan;
 - Staf Ahli
 - c. Asisten Sekretaris Daerah, bagi:
 - Direktur RSUD;
 - Kepala Kantor;
 - Kepala Bagian;
 - Camat;
 - Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - d. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Sekretaris DPRD, bagi pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
 - e. Camat, bagi pegawai di lingkungan kecamatan yang bersangkutan.
- c. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
- Pemberian izin ke luar negeri dengan alasan bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan anggota DPRD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tanggal 8 September 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011, yang antara lain mengatur sebagai berikut:
- a) Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Perjalan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

 - 1) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - 2) pendidikan dan pelatihan;
 - 3) studi banding;
 - 4) seminar/loka karya/konferensi;
 - 5) promosi potensi daerah;
 - 6) kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - 7) pertemuan internasional; dan/atau
 - 8) penandatanganan perjanjian internasional.
 - b) Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri
 - 1) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri;
 - 2) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:

- surat izin pemerintah;
 - paspor dinas (service pasport);
 - exit permit;
 - visa;
 - kerangka acuan kerja; dan
 - surat undangan.
- c) Perjalanan dinas yang berkaitan dengan penandatanganan perjanjian internasional perlu ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
11. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS yang diselenggarakan di Kabupaten Banyuwangi dianggarkan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi.
 12. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar Kabupaten Banyuwangi (undangan, diklat, kursus, pelatihan dan bimbingan teknis) yang pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari dianggarkan BKD Kabupaten Banyuwangi, dan hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non-pemerintah yang bekerjasama dan/atau yang direkomendasikan oleh kementerian terkait. Peserta diklat, bintek, kursus dan undangan dari SKPD harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati Banyuwangi. Apabila pelaksanaannya di tanggung oleh pihak penyelenggara, maka akan diberikan uang harian sebagaimana ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013 (fullboard). Dan jika pelaksanaannya melebihi 3 (tiga) hari, maka pemberian uang harian hanya diberikan 3 (tiga) hari fullboard serta selebihnya diberikan uang saku sesuai ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013.
 13. Kunjungan kerja, studi banding dilakukan secara selektif dan hanya diperkenankan apabila terkait dengan upaya pengayaan wawasan dan substansi kebijakan daerah yang sedang dirumuskan pemerintah daerah dan dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja dan studi banding dimaksud.
 14. Penetapan Tim yang seluruh anggotanya berasal dari unsur satuan kerja perangkat daerah pemrakarsa, ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 15. Penetapan moderator dan narasumber ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
 16. Pemberian hadiah kejuaraan/perlombaan dan honorarium PNS, besarnya ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
 17. Honorarium PNS ketentuan besarnya harus sesuai dengan standar satuan harga belanja daerah kabupaten banyuwangi.

2. Beberapa ketentuan pada lampiran diubah sebagai berikut:
 - a. Diantara format 33 dan format 34 disisipi satu format baru yaitu format 33-A, sehingga dibaca sebagai berikut:

Format 33 - A

Daftar Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa

Nomor:

No.	JUMLAH	JENIS BARANG YANG DITERIMA	KETERANGAN
1	2	3	4

Banyuwangi, 2013

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

NIP

.....

direktur/penanggungjawab

- b. Format 24 Nomor 5, format 34-A, format 35 dan format 35.A, diubah sehingga dibaca sebagai berikut:

Format 24

5. SPP-LS (khusus pengadaan barang dan jasa)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPM-LS dengan mencantumkan nama direktur dari pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja - langsung saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
<input type="checkbox"/>	Nota Dinas Permohonan persetujuan pencairan LS yang sudah mendapatkan persetujuan PA
<input type="checkbox"/>	Foto copy DPA dan Anggaran Kas
<input type="checkbox"/>	SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
Nilai Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	Nota/faktur yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Penyimpan Barang, untuk pengadaan makanan dan minuman nota/faktur ditandatangani oleh penyedia barang dan diterima oleh PA/KPA
Nilai Pengadaan di atas Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	Surat Permintaan Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/jasa,dan PPTK serta - disetujui dibayar oleh PA/KPA
Nilai Pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Kerja/ Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Pemeriksa Barang/Jasa berikut Lampiran Daftar Barang yang diperiksa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK serta - disetujui dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila - pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran JAMSOSTEK
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran retribusi galian C untuk pekerjaan konstruksi
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan - Asuransi yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (<i>suretyship</i>)
Nilai Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian/Kontrak antara PA/Kuasa PA selaku Pejabat Pembuat Komitmen - dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penyelesaian/kemajuan Pekerjaan (khusus untuk Jasa Konsultansi)
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Pemeriksa Barang/Jasa berikut Lampiran Daftar Barang yang diperiksa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/jasa,dan PPTK serta disetujui dibayar oleh PA/KPA
<input type="checkbox"/>	Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila - pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran JAMSOSTEK
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran retribusi galian C untuk pekerjaan konstruksi
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan - Asuransi yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (<i>suretyship</i>)
PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP	
Tanggal	:
Nama	:
NIP.	:
Tanda Tang	:
Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	: Untuk Bendahar Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahar Pengeluaran/PPTK

Format 34-A

Daftar Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa

Nomor:

No.	JUMLAH	JENIS BARANG YANG DIPERIKSA	KETERANGAN
1	2	3	4

PANITIA PEMERIKSA BARANG

- | | |
|-------------|---------------------|
| Rekanan, | 1. Nama : |
| | Tanda Tangan: |
| | 2. Nama : |
| | Tanda Tangan: |
| | 3. Nama : |
| | Tanda Tangan: |
| | 4. Nama : |
| | Tanda Tangan: |
| | 5. Nama : |
| | Tanda Tangan: |
| Nama Terang | 6. Nama : |
| | Tanda Tangan: |
| | 7. Nama : |
| | Tanda Tangan: |

Format 35

KOP SKPD

Banyuwangi,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permintaan barang/jasa**

Kepada
Yth. pihak ketiga
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.....pada....., bersama ini mohon dapatnya disediakan pengadaan..... untuk kegiatan dimaksud, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN,

Nama

Pangkat

NIP.

Format 35.A

Daftar : Lampiran Surat Permintaan Barang/Jasa
Nomor :
Tanggal :

NO	Nama Barang	Jumlah Barang

PA/KPA/PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

Nama
Pangkat
NIP.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 8 Maret 2013

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 8 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2013 NOMOR 10