



PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 90 TAHUN  
2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Rencana Aksi Pencegahan Korupsi Terintegrasi Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2017, diperlukan perubahan kebijakan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017.

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 Provinsi 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 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
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 90 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Gubernur Banten Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 90) diubah, sebagai berikut:

1. Bab III huruf C.2.a.1) diantara huruf i) dan huruf j) disisipkan satu huruf yakni huruf il), sehingga berbunyi sebagai berikut:
  - 1) Belanja Pegawai
    - a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPPNS) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri berdasarkan:
      - 1) beban kerja;
      - 2) tempat bertugas;
      - 3) kondisi kerja;
      - 4) kelangkaan profesi,
      - 5) prestasi kerja; dan/atau
      - 6) pertimbangan objektif lainnya.
    - c) Penerbitan SPM untuk beban TPPNS berdasarkan Beban Kerja Struktural/Fungsional bersifat Netto setelah memperhitungkan besarnya pemotongan dan kebijakan lainnya terhadap pembayaran TPPNS;

- d) Kebijakan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c yaitu terhadap kinerja kegiatan belanja langsung program kegiatan akan dikenakan reward and punishment (penghargaan dan sanksi) diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
- e) Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan;
- f) Insentif diberikan atas dasar kinerja riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- g) Instansi pelaksana pemungut pajak daerah dan retribusi daerah dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai yang tidak menunjukkan kinerja tertentu tidak dapat diberikan insentifnya;
- h) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada huruf g dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
- i) Dalam hal target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- ii) PNS Provinsi Banten yang menerima insentif, tidak diberikan TPPNS berdasarkan beban kerja struktural/fungsional dan sebaliknya, PNS yang menerima TPPNS berdasarkan beban kerja struktural/fungsional, tidak diberikan insentif.
- j) Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan pejabat negara, pemerintah daerah dapat memberikan gaji/tunjangan bulan ketigabelas dan keempatbelas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k) Penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
  - (3) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
  - (4) Peraturan Gubernur Banten tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
- 1) Penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
  - (3) Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2016 tentang Standar Satuan Harga Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Banten Tahun 2017.
2. Bab III huruf C.2.b.1) huruf b) dan huruf d) dihapus, diantara huruf b) dan huruf c) disisipkan satu huruf yakni huruf b1), diantara huruf c) dan huruf d) disisipkan satu huruf yakni huruf d1) dan d2) serta huruf e) (1) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 2) Belanja Pegawai

- a) Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran belanja pegawai pada belanja langsung, penganggaran honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Non PNSD dapat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b) dihapus;
- b1) Honorarium Tim Terkoordinasi hanya diberikan pada Gubernur, Wakil Gubernur dan masyarakat, PNS kabupaten/kota/pusat serta TNI/Polri yang dianggarkan pada Objek Belanja Honorarium Tim Non PNS.
- c) Dengan ketentuan pembentukan tim pelaksana kegiatan dimaksud sebagai berikut:
  - (1) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
  - (2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja perangkat daerah untuk tim terkoordinasi;
  - (3) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
  - (4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
  - (5) Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
- d) dihapus;
- d1) honorarium pelaksanaan kegiatan sebelum Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan dapat diberikan, sedangkan pelaksanaan kegiatan setelah Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan tidak dapat diberikan, kecuali untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan masyarakat, PNS kabupaten/kota/pusat serta TNI/Polri yang dianggarkan pada rekening Honorarium Tim Non PNS.
- d2) Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap dan Tenaga Kerja Lepas dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing.
- e) Dalam pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Belanja Langsung, harus melengkapi dokumen administrasi



pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (1) Dihapus;
- (2) Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
  - (a) Keputusan PA/KPA/Kepala Unit Layanan Pengadaan tentang Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
  - (c) Bukti Surat Setoran Pajak;
  - (d) Laporan Pelaksanaan Lelang/SPK.
- (3) Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah
  - (a) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;
  - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
  - (c) Laporan Tim;
  - (d) Bukti Surat Setoran Pajak.
- (4) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
  - (a) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Tidak Tetap;
  - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
  - (c) Daftar Hadir;
  - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
  - (e) Hasil Pekerjaan;
  - (f) Format Laporan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.
- (5) Honorarium Tim Non PNS
  - (a) Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Tim;
  - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
  - (c) Daftar Hadir;
  - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
  - (e) Laporan Akhir.
- (6) Uang Lembur PNS
  - (a) Surat Perintah Tugas;
  - (b) Daftar Hadir;
  - (c) Laporan;
  - (d) Tanda Terima Uang Lembur dan Uang Makan;
  - (e) Bukti Surat Setoran Pajak.
- (7) Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam Format X dan Format XI Peraturan Gubernur ini.

3. Bab III huruf C.2.b.2) m), angka (3), angka (4), angka (14) sampai dengan angka (36) diubah, serta diantara angka (2) dan angka (3) disisipkan satu angka yakni angka (2a), 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;

(c) biaya penginapan (*at cost*);

(d) representasi (*lumpsum*).

(2a) Sewa sarana mobilitas dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, apabila tidak tersedia kendaraan dinas yang memadai dan dibuktikan dengan surat pernyataan ketidaktersediaan kendaraan dinas dari PA/KPA.

(3) Dalam perjalanan luar daerah, komponen sewa kendaraan dalam kota tujuan 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 pada angka (2a) dan angka (3) termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a;

(5) Dalam rangka penugasan pendampingan/asistensi yang dilakukan oleh Non PNS Provinsi Banten dapat diberikan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten;

(6) 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 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; dan
    - (b) Esselon I dan/atau Esselon 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 pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, Undangan Rapat/Sosialisasi/ *Workshop*/Bimtek/Seminar, mengikuti kejuaraan/perlombaan/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah pengiriman transmigran;
    - (e) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disesuaikan dengan surat penugasan;

- (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 yang menangani Administrasi Pembangunan, Petugas Monitoring Aset pada Badan yang menangani Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - v. Petugas monitoring pendapatan pada Badan yang menangani Pendapatan Daerah;
  - vi. Pegawai pengawas ketenagakerjaan;
  - vii. Petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil;
  - viii. Petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah;
  - ix. Staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
  - x. Petugas pengendalian pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada SKPD yang menangani penanaman modal;
  - xi. Petugas Tim monitoring Konstruksi bidang pembangunan jalan dan jembatan pada SKPD yang menangani Pekerjaan Umum; dan
  - xii. Pegawai yang melaksanakan fungsi pengawasan teknis pada SKPD yang menangani Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (13) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas; dan
  - (b) Surat Undangan dari instansi/penyelenggara;
- (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 dari alokasi perjalanan dinas rutin.

- (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
  - (b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (16) Jumlah personil dalam perjalanan dinas paling banyak 2 (dua) orang kecuali:

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
1.	Pengambilan Sampel	5 (lima)	SKPD yang menangani Lingkungan Hidup
		3 (tiga)	SKPD selain SKPD yang menangani Lingkungan Hidup
2.	Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran	Sesuai permintaan	SKPD yang menangani Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran
3.	Razia Pajak Daerah	5 (lima)	SKPD yang menangani Pajak Daerah
4.	Pendidikan dan Pelatihan	Sesuai permintaan	
5.	Undangan Rapat/Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Bimtek/Seminar	Sesuai permintaan	Didampingi paling banyak 2 (dua) orang
6.	Monitoring	5 (lima)	
7.	Mengikuti kejuaraan (perlombaan)/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah	Sesuai kebutuhan	
8.	Dalam rangka Pendampingan/Asistensi	Sesuai	

	oleh Instansi Vertikal	kebutuhan	
9.	Pengiriman Transmigran/Pengawasan Inspektorat	Sesuai kebutuhan	
10.	Uji Petik Pengadaan Barang	Sejumlah Pokja	
11.	Petugas Protokoler dalam rangka kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD	5 (lima)	
12.	Studi Banding/Kunjungan Kerja	15 (lima belas) PNS/CPNS/P3K Provinsi Banten 16 (enam belas) Masyarakat	maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD

- (17) 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;
- (18) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/Workshop/Bintek/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;
- (19) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut:
- (a) Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
  - (a1) Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - (b) Kepala SKPD selaku PA untuk Kepala SKPD, Pejabat esselon III Pejabat esselon 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, Pejabat eselon IV, dan Pelaksana unit kerja SKPD yang bersangkutan; dan
  - (d) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan secara tertulis kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pelaksana khusus Lembar II.
- (20) 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 dan Kepala SKPD;
  - (c) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - (d) Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan;
  - (e) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris; dan
  - (f) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten.
- (21) 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;
- (22) Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLV dan Format XLVI Peraturan Gubernur ini;
- (23) Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Format XLVII Peraturan Gubernur ini;
- (24) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLVIII Peraturan Gubernur ini;

- (25) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi, melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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;
  - (k1) Kuitansi Sewa Kendaraan;
  - (k1) Nota Sewa Kendaraan;
  - (k3) Surat Pernyataan Ketidaksediaan Kendaraan Dinas apabila terdapat Sewa Kendaraan;
  - (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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (26) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Undangan), 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) Struk Tol;
  - (j) Struk Parkir;
  - (k) Kuitansi Sewa Penginapan;



- (l) Nota Sewa Penginapan;
  - (k1) Kuitansi Sewa Kendaraan;
  - (k1) Nota Sewa Kendaraan;
  - (k3) Surat Pernyataan Ketidaksediaan Kendaraan Dinas apabila terdapat Sewa Kendaraan;
  - (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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (27) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi serta pengiriman dokumen dengan melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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;
  - (k1) Kuitansi Sewa Kendaraan;
  - (k1) Nota Sewa Kendaraan;
  - (k3) Surat Pernyataan Ketidaksediaan Kendaraan Dinas apabila terdapat Sewa Kendaraan;
  - (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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (28) 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) Kuitansi Sewa Kendaraan;
  - (l) Nota Sewa Kendaraan;
  - (11) Surat Pernyataan Ketidaksediaan Kendaraan Dinas apabila terdapat Sewa Kendaraan;
  - (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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (29) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/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) Kuitansi Sewa Kendaraan;

- (l) Nota Sewa Kendaraan;
  - (13) Surat Pernyataan Ketidaksediaan Kendaraan Dinas apabila terdapat Sewa Kendaraan
  - (m) Tiket Moda Transportasi;
  - (n) Boarding Pass;
  - (o) Airport Tax atau biaya sejenis lainnya;
  - (p) Struk Tol;
  - (q) Struk Parkir;
  - (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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (30) 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) Kuitansi Sewa Kendaraan;
  - (l) Nota Sewa Kendaraan;
  - (11) Surat Pernyataan Ketidaksediaan Kendaraan Dinas apabila terdapat Sewa Kendaraan;
  - (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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (31) Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD.
- (a) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain dibatasi frekuensi, jumlah hari (maksimal 3 (tiga) hari) dan pesertanya maksimal 15 (lima belas) orang peserta PNS/CPNS serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
  - (b) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS Kabupaten/Kota, Masyarakat dan Dunia Usaha dengan jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari;
  - (c) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS SKPD lain, terlebih dahulu mengajukan usulan kepada Kepala SKPD yang akan dilibatkan;
  - (d) Substansi kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf adalah dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah;
  - (e) Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain sebagai berikut:
    - i. Sebelum melaksanakan kegiatan studi banding PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
    - ii. Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi kunjungan kerja/studi banding, waktu kunjungan kerja/studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat kunjungan kerja/studi banding yang dapat diterapkan.
  - (f) Izin tertulis dari pejabat yang berwenang diatur sebagai berikut:
    - i. Gubernur atau Wakil Gubernur, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan kepala daerah/wakil kepala daerah;
    - ii. Ketua atau Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;

- iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan Kepala SKPD yang bersangkutan;
  - iv. PNS yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi banding/kunjungan kerja ataupun sebutan lain ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Kepala SKPD.
- (g) Kegiatan studi banding bagi PNS/CPNS Provinsi Banten NonPNS (seperti Masyarakat, PNS Kabupaten/Kota) dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan;
- (h) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Studi Banding) melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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. Kuitansi Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
  - xi. Nota Sewa Kendaraan 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 diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (32) 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;

- (33) Bentuk dan isian laporan hasil studi banding sebagaimana tercantum dalam Format XLIX Peraturan Gubernur ini;
- (34) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, yang disebabkan di luar kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD;
- (35) 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.
- (36) 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*.

4. Bab III huruf C.2.b.2) setelah huruf o), ditambahkan huruf p) yang berbunyi sebagai berikut:

- p) Penggunaan Hotel dibatasi kecuali pada kegiatan yang bertaraf nasional/internasional/Forum Konsultasi Publik (FKP) dan melibatkan instansi pusat dan daerah.

5. Bab IV huruf D.2.a. angka 4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

- 4) Pengajuan Pengisian Ganti Uang (GU) Persediaan
  - a) SKPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan;

- b) Pengajuan GU diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SPM UP atau penerbitan SPM GU sebelumnya.
6. Bab IV huruf D.2.a. angka 15) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 15) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diatur sebagai berikut:
    - a) SPP LS gaji bulanan/induk dan Tambahan Penghasilan PNS ditujukan kepada rekening Bendahara Pengeluaran, dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing; dan
    - b) SPP LS gaji untuk susulan, kekurangan, gaji terusan, gaji bulan ke-13 dan Tambahan Penghasilan PNS ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing.
7. Bab IV huruf D.2.a.36) huruf b) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- b) Bendahara Pengeluaran dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), sedangkan pembayaran lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran.
8. Bab IV huruf D.2.a.37) huruf b) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- b) Bendahara Pengeluaran dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), sedangkan pembayaran lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran;
9. Bab V huruf A angka 2 dan angka 3, dan angka 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## A. PERGESERAN ANGGARAN PADA DPA-SKPD/PPKD

1. Pergeseran anggaran hanya pada:
  - a. Uraian belanja dalam rincian objek belanja berkenaan;
  - b. Kesalahan kode rekening dalam jenis belanja berkenaan; dan
  - c. Kebijakan pusat/daerah yang mengakibatkan pergeseran rincian objek belanja dalam satu jenis belanja dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Pergeseran tidak diperkenankan untuk mengubah tolok ukur dan target kinerja, mengubah lokasi pembangunan jalan, mengubah pembangunan fisik konstruksi, mengubah pengadaan lahan;
3. Usulan permohonan pergeseran anggaran disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. PPKD yang ditembuskan kepada:
  - a. Kepala BAPPEDA;
  - b. Inspektur Daerah Provinsi;
  - c. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah.
4. Pergeseran uraian dalam rincian objek berkenaan dan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditetapkan oleh PPKD dan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk kemudian dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersamaan pada saat Perubahan APBD;
5. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
6. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
7. 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;
8. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Gubernur ini;
9. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di BPKAD 1 (satu) hari kerja sebelum Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 disampaikan ke DPRD;



10. Pergeseran anggaran setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
11. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian objek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
12. Format Permohonan Pergeseran Antar Rincian Objek Dalam Objek Belanja Berkenaan dan Format Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan tercantum dalam Format XXXIX dan Format XL pada Peraturan Gubernur ini.

10. Bab V huruf H angka 1 dan angka 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### H. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2016 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 melalui mekanisme sebagai berikut:

1. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda dan Inspektur Daerah Provinsi.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2016 dan sebelumnya namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2016.
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada 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; dan
  - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.

6. Inspektorat Provinsi Banten melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan, kecuali pekerjaan pengadaan tanah.
7. Verifikasi telah selesai dilaksanakan paling lambat sebelum Perubahan APBD.
8. Hasil verifikasi menjadi dasar penganggaran pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
9. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.

## Pasal II

Peraturan Gubernur 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 5 Oktober 2017

GUBERNUR BANTEN,  
ttd  
WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 5 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,  
ttd  
RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2017 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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