



**BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 10 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka menunjang kelancaran, efisiensi dan efektivitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi, maka perlu mengubah Kembali Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah tiga kali terakhir dengan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2024 Nomor 56) dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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 tiga kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2023 Nomor 1);
6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah tiga kali terakhir dengan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2024 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 9 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

**Pasal I**

Ketentuan dalam Lampiran I pada Bab III Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah tiga kali terakhir dengan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2024 Nomor 56) diubah, sehingga Lampiran I berubah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 5 Mei 2025

BUPATI BANYUWANGI,

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 5 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

GUNTUR PRIAMBODO

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2025 NOMOR 10**

## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 10 TAHUN 2025

TENTANG : PERUBAHAN KEEMPAT ATAS  
PERATURAN BUPATI  
BANYUWANGI NOMOR 9 TAHUN  
2022 TENTANG SISTEM DAN  
PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

### BAB III

#### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat.

1. Tertib

Keuangan daerah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Taat pada Peraturan Perundang-Undangan

Pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Efektif

Pencapaian hasil pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan antara keluaran dengan hasil.

4. Efisien

Pencapaian keluaran harus maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah.

5. Ekonomis

Perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu harus diupayakan pada tingkat harga yang terendah.

6. Transparan

Prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

7. Bertanggungjawab

Merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

8. Keadilan

Keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.

9. Kepatutan

Tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

## 10. Manfaat untuk masyarakat

Keuangan daerah diutamakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

### A. TATA KELOLA KEUANGAN DAERAH YANG BAIK

1. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang baik, pemerintah daerah melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan daerah, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun pertanggungjawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional, pelatihan, monitoring dan evaluasi secara lebih akuntabel dan transparan.
2. Perbaikan regulasi dan penyiapan instrumen operasional dimaksud dilakukan dengan cara menjabarkan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah yang lebih tinggi maupun pembentukan peraturan yang dibutuhkan oleh daerah.
3. Sebagai bentuk komitmen pemerintah daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta penyiapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan secara cepat dan akurat dengan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya manusia aparatur pengelola keuangan daerah dan legislatif melalui penataan organisasi, sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis, penerapan teknologi informasi, mengupayakan rekrutmen pegawai yang memiliki keahlian dibidang pengelolaan keuangan daerah dan teknologi informasi.
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh pemerintah provinsi kepada kabupaten.
6. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal terdapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan, didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

### B. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### 1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan:

- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. Menetapkan KPA;
- h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran atas usulan BUD dengan mempertimbangkan usulan kepala SKPD;
- i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
- c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan/kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## 2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mengemban peran dan fungsi membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

Sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah, Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud kepada Bupati.

## 3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- e. mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan mempertimbangkan rekomendasi Pengguna Anggaran;
- f. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menetapkan anggaran kas dan SPD;
- h. membuka rekening Kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran;

- i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- j. mengelola investasi;
- k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- l. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- m. melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD, PPKD dapat menunjuk dan mengusulkan pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dalam keputusan Bupati. Atas usul BUD, Bupati dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas; Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah;
- b. menyiapkan Surat Penyedia Dana (SPD);
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban APBD;
- i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
- j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- k. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah;

- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

### **C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

#### **1. Pengguna Anggaran (PA)**

Pengguna anggaran adalah kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) bertanggungjawab penuh atas pengelolaan keuangan yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya.

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, pengguna anggaran bertugas:

- a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD), anggaran kas SKPD;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD);
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- d. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menandatangani SPM;
- k. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- n. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- o. merekomendasikan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- p. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain serta menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat :

- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
- b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
- d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah serta menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat :

- a. perjanjian atau perikatan;
- b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
- d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## 2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam melaksanakan tugas, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit/sub unit kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan wewenang tersebut ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan wewenang kepada kepala unit kerja pada SKPD sebagai KPA didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. kuasa pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dan dapat mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain/penyedia barang/jasa dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

## 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD)

Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran yang dikelola, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. PPTK yang ditunjuk merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya dan merupakan pejabat satu tingkat dibawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural karena adanya kekosongan pejabat/keterbatasan personil ASN yang ada/melaksanakan fungsi lain, PA/KPA dapat menetapkan PPTK dari unsur Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu/ Jabatan Pelaksana Fungsi lainnya. Penetapan PPTK dimaksud harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. dinilai mampu melaksanakan kegiatan.

Pejabat pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas:

- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam melaksanakan anggaran yang termuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD/pengguna anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang bersangkutan sebagai PPK-SKPD, dengan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- e. menyusun laporan keuangan SKPD; dan
- f. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

PPK SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau PPTK.

Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

### 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:

- a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. rentang kendali dan/atau lokasi;
- c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Selain melaksanakan tugas seperti tersebut diatas, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
- e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
- f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

## 6. Bendahara

a. Penunjukan bendahara harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) berstatus pegawai negeri sipil (PNS);
- 2) serendah-rendahnya golongan II/a;
- 3) diutamakan yang telah mengikuti kursus bendaharawan daerah;
- 4) ditetapkan dengan keputusan bupati sesuai usulan BUD atas rekomendasi PA.

b. Bendahara terdiri dari:

- 1) bendahara penerimaan;
- 2) bendahara pengeluaran.

c. Tugas Bendahara Penerimaan

- 1) Menerima, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- 2) membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
- 3) menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi;
- 4) menyetorkan semua penerimaan SKPD yang berada dalam pengelolaannya ke rekening kas bendahara umum daerah pada Bank Jatim yang dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah;
- 5) membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- 6) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisa atas laporan pertanggung-jawaban penerimaan yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 7) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
- 8) menyusun BKU penerimaan, BKU pembantu perincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- 9) membuat SPJ penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, dan bukti penerimaan lain yang sah.
- 10) Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD
- 11) Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh kepada daerah
- 12) Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan

- 13) Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Tugas Bendahara Pengeluaran SKPD
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) memungut dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 8) Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
  - 9) Memeriksa kas secara periodik.
  - 10) Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atau koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
  - 11) Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, dengan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, kepala SKPD dapat mengusulkan pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk ditetapkan dengan keputusan bupati serta pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Tugas bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud masing-masing sebagai berikut:

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu  
Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;

- d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran uang.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau penyimpanan uang pada suatu bank atau lembaga lainnya atas nama pribadi.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan yang menjadi tanggungjawabnya.

#### **D. Pedoman Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Penunjukan pejabat pengelola keuangan SKPD harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil daerah Kabupaten Banyuwangi;
  - b. bukan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
  - c. diusulkan oleh kepala SKPD;
  - d. serendah-rendahnya menduduki golongan II/a;
  - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - f. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN/Bendahara khusus.
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. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada KPA
5. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK

## 6. Ketentuan Umum Honorarium:

- a. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- b. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- c. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
- d. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- e. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah Tim
1.	Pejabat Eselon II	2
2.	Pejabat Eselon III	3
3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional	5

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan merupakan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
  - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
  - 2) antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;

- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan  
e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

7. Pembayaran honorarium tenaga harian lepas/pegawai honorer/tidak tetap dan honorarium non-PNS lainnya atau kepada pihak ketiga (narasumber/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 (lima belas) 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.

8. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau non-PNS pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana yang telah ditetapkan ditiap-tiap instansi/satker. Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan kerja lembur disesuaikan dengan beban kerja.

Perhitungan uang lembur bagi PNS dan non-PNS dilingkup 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

Khusus tenaga non PNS dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pemberian uang lembur dapat disetarakan dengan PNS golongan III.

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 memanfaatkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam penuh dan/atau kelipatannya, diberikan uang lembur maksimal 4 (empat) jam per hari.
- c. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- d. 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.

#### 9. Belanja BBM dan Pelumas

- a. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi menganggarkan sendiri kebutuhan BBM sesuai dengan beban kerja dimasing – masing SKPD dalam APBD yang dikelolanya dan penggunaannya untuk operasional SKPD di wilayah kerjanya masing – masing;
- b. Penatausahaan belanja BBM pertanggungjawabannya dengan kupon/struk BBM Non Subsidi yang pencairannya melalui mekanisme UP/GU dan LS.

#### 10. Belanja Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Harian bagi pegawai dianggarkan di Bagian Umum 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 Banyuwangi dan pakaian khusus lainnya, dianggarkan pada SKPD yang bersangkutan.

#### 11. 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. Lama perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten Banyuwangi dilaksanakan berdasarkan urgensi perjalanan dinas dengan mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan dan kewajaran.
- f. Biaya perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dan tidak diberikan uang BBM dari rekening logistik.
- g. Komponen Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Banyuwangi meliputi :
  - 1. Perjalanan dinas bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 2. Biaya transportasi peserta yang merupakan pemberian uang transportasi kepada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya.

Biaya transportasi peserta sebagaimana dimaksud diatas diberikan sesuai ketentuan Standar Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi dan pertanggungjawaban belanjanya dengan melampirkan paling sedikit :

  - 1. Undangan pelaksanaan rapat, seminar dan sejenisnya
  - 2. Daftar Hadir
  - 3. Bukti tanda terima pembayaran biaya transportasi peserta kepada masing masing peserta rapat, seminar dan sejenisnya
- h. Kepala SKPD dapat memerintahkan/mengikutsertakan pihak lain selain Pejabat Negara/Pegawai Negeri/ Pegawai Tidak Tetap/Tenaga honorer/Tenaga Harian Lepas untuk melakukan perjalanan dinas bagi kepentingan negara/dinas menggunakan belanja perjalanan dinas dengan metode at cost/biaya riil. Penggolongan terhadap pihak lain tersebut ditentukan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- i. 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 tujuan
  - 6) Sewa kendaraan ke tempat tujuan
- j. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf j butir (1) terdiri atas uang makan, transportasi lokal dan uang saku. Pemberian uang harian diberikan sesuai ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Dalam hal konsumsi dan akomodasi berupa penginapan ditanggung pihak penyelenggara, maka diberikan uang harian sesuai ketentuan Standar Satuan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi (*fullboard*). Adapun ketentuan pemberian uang harian sebagai berikut:

- 1) Untuk kegiatan menghadiri undangan/rapat- Rapat dan kegiatan selain diklat, bimtek dan sejenisnya berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), sedangkan uang harian diberikan sesuai dengan lamanya waktu yang tercantum dalam Surat Perjalanan Dinas (SPD) dengan mempertimbangkan asas kepatutan/kewajaran serta ketersediaan/kecukupan anggaran di SKPD pengirim.
  - 2) Untuk kegiatan mengikuti diklat, bimtek, dan kursus harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati Banyuwangi. Pemberian uang harian peserta pendidikan/kursus/penataran mengacu ketentuan pada Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Pemberian uang saku juga dengan mempertimbangkan ketersediaan/kecukupan anggaran di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan atau di SKPD pengirim.
- k. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf j 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/biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ jalan tol, pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - 3) Perjalanan Dinas ke luar daerah dapat menggunakan kendaraan dinas bagi pejabat eselon II, eselon III, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati, Bupati dan Pejabat yang disetarakan;  
Bagi pejabat dibawahnya boleh menggunakan kendaraan dinas dengan ketentuan minimal 2 orang;
  - 4) Biaya perjalanan dinas ke luar daerah menggunakan metode at cost (biaya riil) sesuai dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar harga satuan regional yang berlaku serta besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan.
  - 5) Besaran biaya transportasi darat (one way atau sekali jalan) mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Standar Harga Satuan Regional. Dalam hal terdapat biaya transportasi darat yang belum diatur dalam Standar Harga Satuan Regional sebagaimana tersebut diatas, maka diatur dengan pendekatan perhitungan secara berurutan sebagai berikut :
    - 5.1 Menjumlahkan biaya transportasi darat kabupaten/kota yang dilalui dari kabupaten/kota asal ke kabupaten/kota tujuan, sebagaimana tercantum pada Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Standar Harga Satuan Regional;
    - 5.2 Dalam hal perhitungan dengan pendekatan metode tidak dapat dilakukan, maka perhitungannya menggunakan pendekatan kilometer yakni perkalian antara jarak tempuh (satuan kilometer) dengan harga perkilometer (km); atau
    - 5.3 Perhitungannya menggunakan pendekatan gabungan pada angka 5.1 dan angka 5.2.
  - 6) Biaya transport taxi baik secara online/konvensional dapat diberikan dalam batas kewajaran sesuai tarif yang berlaku.

- 7) Khusus ajudan/keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta ajudan/pendamping ketua DPRD standar biaya transport mengikuti pejabat yang didampingi;
  - 8) Isteri/suami Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diizinkan oleh pejabat yang ditunjuk, untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas, disamakan golongan/eselon suami/istri (kecuali uang representasi tidak diberikan);
  - 9) Untuk tenaga non PNS dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pemberian biaya perjalanan dinas dapat disetarakan dengan PNS golongan III.
  - 10) PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt), biaya perjalanan dinasnya sesuai dengan kelas jabatan yang lebih tinggi.
  - 11) 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.
  - 12) Pegawai Non PNS/Tenaga Harian Lepas dapat melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/dinas dan melakukan tugas tertentu yang didasarkan atas surat tugas dari pejabat yang berwenang. Pelaksanaannya dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan.
  - 13) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf j butir (5) diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II dan keprotokolan untuk melaksanakan tugas di tempat tujuan dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bbm dan pajak (at cost). Pemakaian sewa kendaraan dalam kota tujuan selain taxi/angkutan umum/droff off, dibuktikan dengan kwitansi dan Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa (Sewa Per Jam/Charter per 12 Jam/ per 24 Jam) sesuai tarif harga dan ketentuan yang berlaku dalam kota tujuan.  
Pemberian sewa kendaraan dalam kota tujuan dapat dilaksanakan dengan mengedepankan pada prinsip efisiensi dan kepatutan serta mempertimbangkan ketersediaan/kecukupan anggaran di SKPD.
  - 14) Perjalanan dinas menggunakan sewa kendaraan ke tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf i butir (6) dapat dilaksanakan dengan mengedepankan pada prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta dapat menyediakan bukti pertanggungjawaban yang cukup (at cost) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 15) Biaya Test Covid 19 bagi pelaksana perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD/Sekretaris Daerah, PNS, CPNS dan non PNS keluar daerah, dapat dibayarkan/dibebankan melalui pos/rekening belanja perjalanan dinas luar daerah.
- l. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf i 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 dengan Standar Harga Satuan Regional yang berlaku.
- 4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas yang memerlukan waktu tempuh melebihi 8 (delapan) jam (tidak termasuk transit) dengan menggunakan moda transportasi darat dan laut namun tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang sudah ditetapkan didalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi dan hanya diberikan 1 (satu) kali selama melaksanakan satu kali perjalanan dinas.

Khusus bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) per hari dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang sudah ditetapkan didalam Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi;

- 5) Khusus pejabat/staf SKPD untuk PNS, CPNS dan non PNS pendamping tugas Bupati/ajudan/Sekpri Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah, tempat penginapan dapat mengikuti pejabat yang didampingi dengan standar kamar hotel dibawahnya atau kamar standar terbawah (yang tersedia) apabila menginap di hotel bintang 4 dan 5.
  - 6) Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan yang memungkinkan mereka menginap dalam satu hotel yang sama dengan mengedepankan pada prinsip efisiensi dan kepatutan serta dapat menyediakan bukti pertanggungjawaban yang cukup.
- m. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada huruf j butir 4) dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II /pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- n. Apabila tanggal kepulangan melebihi tanggal pada surat tugas dikarenakan ada kepentingan diluar kedinasan, maka uang harian yang dibayarkan hanya sesuai surat tugas dan selebihnya **tidak dibayarkan**;
- o. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam dan di luar Kabupaten Banyuwangi (diklat, kursus, pelatihan dan bimbingan teknis atau sejenisnya yang mendapatkan sertifikat) menjadi kewenangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Kegiatan dimaksud hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non-pemerintah yang bekerjasama dan/atau yang direkomendasikan oleh kementerian terkait.
- p. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS yang diselenggarakan di Kabupaten Banyuwangi dianggarkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.

- q. Pelaksanaan diklat berkontribusi dianggarkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, SKPD pengirim atau bisa dibiayai secara swadana oleh ASN.
- r. Untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah, hanya dapat diberikan uang transport lokal sesuai ketentuan pada Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi. Perjalanan dinas dalam daerah ke lebih dari satu lokasi tujuan yang searah, diberikan uang transport lokal sesuai lokasi yang terjauh.
- s. 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.
- t. Dalam hal terjadi hilang bukti tiket/boarding pass/bill penginapan dan sejenisnya maka dapat dilakukan penggantian biaya dengan membuat Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan mengetahui Atasan/Pejabat Penandatanganan SPD.
- u. Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, meliputi:
    - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Atasan Pelaksana SPD sesuai dengan tingkatannya.
    - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.
    - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
  - 2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagai berikut:
    - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
    - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
  - 3) Hal-hal yang dapat diganti dalam pembatalan perjalanan dinas adalah karena alasan yang sah dan dapat diterima, dan bukan karena kesalahan/kelalaian/kepentingan dari pelaksana perjalanan dinas.

Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif, efektif dan efisien serta disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang telah tersedia.

12. 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. Pejabat yang berwenang tersebut memberikan persetujuan serta menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan surat Perjalanan Dinas (SPD) terkait perjalanan dinas ke luar daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Bupati, bagi:
    - Pejabat Eselon II a.
    - Apabila Bupati pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Wakil Bupati.
    - Apabila pada saat itu Bupati dan Wakil Bupati sedang melaksanakan tugas di Luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
  2. Sekretaris Daerah, bagi:
    - Pejabat Eselon II b
    - Apabila Sekretaris Daerah pada saat itu sedang melaksanakan tugas di luar Kabupaten Banyuwangi, maka dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.
    - Pejabat Eselon II b wajib memberitahukan kepada Bupati sebelum melakukan perjalanan dinas.
  3. Asisten Sekretaris Daerah, bagi:
    - Camat
    - Kepala Bagian
    - Kepala Sub Bagian dan Staf di Lingkungan Sekretariat Daerah
  4. Kepala SKPD, bagi:
    - Pejabat Eselon III dan IV;
    - Pejabat Fungsional;
    - Staf.

5. Camat, bagi pegawai di lingkungan kecamatan yang bersangkutan.
6. Khusus DPRD dan Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD:
  - Ketua, Wakil Ketua, dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD
  - Eselon II surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Asisten dan khusus untuk jabatan Sekretaris DPRD sebagai Badan Anggaran, Sekretaris DPRD sebagai Badan Musyawarah dan Sekretaris DPRD sebagai Sekretaris BAPEMPERDA surat tugas ditandatangani oleh ketua DPRD dengan menyampaikan surat tugas/tembusan kepada sekretaris Daerah sebagai laporan serta menyampaikan laporan kegiatan setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah.

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.

c. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian izin ke luar negeri dengan alasan bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan anggota DPRD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi ASN Kemendagri Dan Pemerintah Daerah, Bupati Dan Wakil Bupati, Pimpinan Dan Anggota DPRD, Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan dan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang antara lain mengatur sebagai berikut:

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Perjalan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

- a) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b) pendidikan dan pelatihan;
- c) studi banding
- d) seminar/lokakarya/konferensi;
- e) promosi potensi daerah;
- f) kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g) pertemuan internasional; dan/atau
- h) penandatanganan perjanjian internasional.

2. Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- a) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- b) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - surat izin pemerintah;
  - paspor dinas (service pasport);
  - exit permit;
  - visa;

- kerangka acuan kerja; dan
- surat undangan.

3. 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. Selanjutnya untuk klasifikasi dan besaran biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- a) Biaya Perjalanan Dinas dikelompokkan menjadi :
  - 1) Golongan A, Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
  - 2) Golongan B, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II dan pejabat lainnya yang setara;
  - 3) Golongan C, untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b; dan
  - 4) Golongan D, Pegawai Negeri Sipil selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C;
- b) Selain penetapan golongan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang bersangkutan.
- c) Uang harian diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar tarif yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan. Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Biaya merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.
- d) Klasifikasi kelas Moda Transportasi untuk masing-masing golongan sebagai berikut:
  - 1) Moda Transportasi Udara diberikan dalam batas tertinggi sebagai berikut:
    - Klasifikasi Business diberikan untuk Golongan A dan B;
    - Klasifikasi *Published* diberikan untuk Golongan C dan Golongan D, dan apabila lama perjalanannya melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi *Business*;
  - 2) Moda Transportasi Darat atau Air, paling rendah klasifikasi *Business* untuk semua golongan.

### 13. Sewa Penginapan

Ketentuan terkait Sewa penginapan, adalah sebagai berikut :

- a. Sewa penginapan merupakan belanja jasa sewa kamar di tempat penginapan seperti hotel, losmen, villa, homestay dan sejenisnya.
- b. Fasilitas Sewa Penginapan untuk tamu pemerintah kabupaten Banyuwangi, dikategorikan menjadi :
  - b.1 Tamu pemerintah daerah dari lingkup instansi pemerintah.

Yang termasuk Tamu pemerintah daerah dari lingkup instansi pemerintah yakni Tamu Pejabat Negara, Instansi vertikal dan pemerintah daerah lainnya.

Pemesanan Sewa Penginapan bagi Tamu pemerintah daerah dari lingkup instansi pemerintah harus didukung dengan surat tugas, surat penyampaian atau surat pengantar lainnya dari instansi asal sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

**b.2 Tamu pemerintah daerah dari luar lingkup instansi pemerintah.**

Yang termasuk Tamu pemerintah daerah dari luar lingkup instansi pemerintah seperti tamu tokoh masyarakat dan tokoh agama.

Pemesanan Sewa Penginapan bagi Tamu pemerintah daerah dari luar lingkup instansi pemerintah harus dengan persetujuan Bupati, yang dituangkan secara tertulis dalam bentuk nota dinas atau surat

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.
18. Rekening bank pada SKPD dan SKPKD yang digunakan untuk pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah ditetapkan oleh kepala daerah melalui PPKD selaku BUD.

**E. Kerjasama Daerah**

Dalam penyelenggaraan pembangunan yang melibatkan beberapa daerah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif dan efisien, pemerintah daerah dapat menyusun program dan kegiatan melalui pola kerjasama antar daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah tentang Kerja Sama Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah.

**F. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah**

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, pemerintah daerah harus melakukan evaluasi terhadap bentuk-bentuk pelayanan kepada masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD pada SKPD atau unit kerja yang tugas dan fungsinya bersifat operasional, seperti Rumah Sakit Daerah (RSD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Badan Layanan Umum Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi rencana bisnis dan anggaran dalam penyusunan APBD.

2. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
3. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan BLUD
4. Penganggaran rekening belanja pada pola pengelolaan keuangan BLUD terdiri dari belanja operasi dan belanja modal. Belanja Operasi meliputi belanja pegawai BLUD serta belanja barang dan jasa BLUD, sedangkan Belanja modal meliputi belanja modal tanah BLUD, Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD serta Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD.
5. Dalam rangka meningkatkan kinerja BUMD, Pemerintah Daerah perlu meningkatkan pembinaan manajemen, penataan kelembagaan, dan profesionalisme pengelola BUMD, melakukan evaluasi kelayakan jenis usaha yang dikelola, dan kelangsungan BUMD yang tidak sehat;
6. Dalam hal UPT yang menerapkan pola pengelolaan BLUD, diberikan kewenangan Kuasa Penuh dalam menyusun RBA, pelaksanaan dan penatausahaan keuangannya serta penentuan pejabat keuangan BLUD secara mandiri dalam rangka efektivitas pelayanan sambil menunggu penetapan regulasi kelembagaan instansi yang bersangkutan.

#### Ketentuan BLUD:

1. BLUD harus menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD berdasarkan anggaran berbasis kinerja, standar satuan harga dan kebutuhan belanja serta kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan /atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
2. Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga, BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah  
RBA sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a. RBA BLUD SKPD diajukan kepada PPKD.
  - b. RBA BLUD unit kerja diajukan kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD, dan selanjutnya diajukan kepada PPKD.
3. RBA yang diterima PPKD selanjutnya dibahas TAPD dan dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD. Setelah APBD ditetapkan, pimpinan BLUD melakukan penyesuaian atas RBA sebelum ditetapkan menjadi RBA yang definitif.
4. RBA definitif digunakan sebagai acuan dalam penyusunan DPA BLUD.
5. DPA BLUD selanjutnya disahkan PPKD untuk dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
6. Sebelum DPA BLUD disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.
7. DPA BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.

8. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat atau hasil usaha lainnya dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja operasional BLUD sesuai RBA definitif.
9. Pengeluaran yang dananya diperoleh dari APBD atau APBN harus dilaksanakan sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan dana APBD/APBN sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD. Laporan tersebut dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan. PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
11. Penatausahaan keuangan pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD harus berpedoman pada PPK-BLUD yang diatur dalam Peraturan Bupati.
12. Pengeluaran biaya BLUD pada dasarnya bersifat fleksibel dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
13. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif, dan hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
14. Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran persentase.
15. Surplus anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran dan dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

#### **G. MULTIYEARS (TAHUN JAMAK)**

Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (multiyears), harus dijaga kepastian kelanjutan penyelesaian pekerjaan serta harus dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah bersama DPRD, dan masa waktu penganggaran dan pelaksanaannya dibatasi maksimum sama dengan sisa masa jabatan Bupati yang bersangkutan.

#### **H. PROGRAM DAN KEGIATAN DANA TRANSFER**

Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK dan bantuan keuangan yang sifatnya khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan terlebih dahulu sebelum ditetapkan perda tentang perubahan APBD dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD.

- b. SKPD yang menerima dana transfer dimaksud, menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- c. Dana transfer dimaksud harus ditampung dalam perda tentang perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD dan tidak melakukan perubahan APBD.

## **I. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI DENGAN SUMBER DANA DARI PIHAK KETIGA**

### **1. Klasifikasi**

- a. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dan SKPD sebagai pelaksana kegiatan.
- b. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga/Event Organizer (EO).
- c. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak sepenuhnya dianggarkan dalam APBD dan mendapatkan bantuan keuangan dari Pihak Ketiga.
- d. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan dibiayai oleh masyarakat/swasta/lembaga non pemerintah daerah lainnya.

### **2. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan**

#### **a. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dengan sumber dana dari pihak ketiga dan SKPD sebagai pelaksana kegiatan**

- 1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dimana SKPD penanggungjawab kegiatan perlu menyusun proposal dalam bentuk penawaran kerjasama sponsorship.
- 2) Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan, SKPD penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan penawaran kerjasama kepada pihak ketiga untuk menjadi sponsor, dalam hal ini diperbolehkan dapat menjalin kerjasama dengan beberapa sponsor dengan prinsip keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 3) Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan sebagaimana kesepakatan dalam perjanjian kerjasama, Pihak Sponsor wajib melakukan pembayaran sesuai dengan kebutuhan barang ataupun jasa yang diperlukan kepada pihak penyedia barang/jasa.
- 4) Pihak ketiga/Pihak Sponsor menyampaikan Surat Pernyataan kebenaran dokumen kepada SKPD penanggungjawab, yang dilampiri dengan salinan dokumen atau bukti transaksi pengeluaran dana sebagai dasar pencatatan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dimuat dalam Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab.

#### **b. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APBD (Non APBD) dan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga/Event Organizer (EO)**

- 1) SKPD penanggungjawab kegiatan menunjuk pihak ketiga selaku *Event Organizer* untuk melaksanakan kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja.

- 2) *Event Organizer* yang telah ditunjuk dapat menjalin kerjasama pembiayaan kegiatan dengan 1 (satu) atau beberapa pihak lain dalam bentuk sponsorship dengan prinsip keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 3) Pihak ketiga/*Event Organizer* (EO) wajib melaporkan kesiapan pelaksanaan dan pembiayaan kepada SKPD penanggungjawab Kegiatan.
- 4) Pihak ketiga/*Event Organizer* (EO) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang disertai dengan Surat Pernyataan kebenaran dokumen kepada SKPD penanggungjawab dengan melampirkan salinan dokumen atau bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kegiatan kepada SKPD penanggungjawab kegiatan sebagai dasar pencatatan pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan yang dimuat dalam Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab.
- 5) Bilamana terdapat saldo akhir kas pada akhir kegiatan, maka akan menjadi hak dari salah satu pihak ataupun dibagi berdasarkan kesepakatan awal para pihak.

**c. Penyelenggaraan Kegiatan yang tidak sepenuhnya dianggarkan dalam APBD dan mendapatkan bantuan keuangan dari Pihak Ketiga**

- 1) Pada kegiatan yang tidak sepenuhnya dibiayai oleh APBD, SKPD penanggungjawab kegiatan dapat menjalin kerjasama pembiayaan kegiatan dimaksud berupa kerjasama sponsorship.
- 2) Pada saat pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan yang dibiayai oleh APBD, mengikuti kaedah keuangan daerah yang berlaku.
- 3) Sedangkan untuk mekanisme penatausahaan dan pelaporan yang bersumber dari dana sponsorship, menggunakan ketentuan yang telah diatur pada angka (1) sub pembahasan ini.

**d. Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan dibiayai oleh masyarakat/swasta/lembaga non pemerintah daerah lainnya.**

- 1) SKPD penanggungjawab melakukan fungsi koordinatif pada penyelenggara untuk membantu kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- 2) Sebagai bentuk akuntabilitas publik dan pemberian apresiasi kepada penyelenggara, kegiatan dimaksud dijelaskan pada Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab pada bab pembahasan non keuangan dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - Nama kegiatan/event
  - Maksud dan tujuan kegiatan
  - Pihak penyelenggara
  - Waktu pelaksanaan
  - Informasi lainnya.

Laporan Keuangan SKPD penanggungjawab pada bab pembahasan non keuangan dengan sekurang-kurangnya memuat:

- Nama kegiatan/event
- Maksud dan tujuan kegiatan
- Pihak penyelenggara
- Waktu pelaksanaan
- Informasi lainnya.

Proses pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan wajib diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Apabila kegiatan dilaksanakan pada bulan Desember, maka penyelesaian pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan paling akhir pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan, Pengguna Anggaran pada SKPD penanggungjawab wajib menyimpan seluruh dokumen yang telah dijelaskan diatas. Apabila sewaktu-waktu diperlukan, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan dokumen tersebut kepada APIP ataupun Pemeriksa Eksternal Pemerintah yang bertugas melaksanakan Pemeriksaan laporan keuangan/audit sebagaimana ketentuan yang berlaku.



BUPATI BANYUWANGI,

IPUK, FIESTIANDANI AZWAR ANAS