



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 58 TAHUN 2023  
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan petunjuk bagi Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran agar dapat mengimplementasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif dan efisien sesuai Peraturan Perundang-undangan, dan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan surat dari Kementerian Dalam Negeri tanggal 19 Oktober 2023 Nomor : 900.1.15.2/15920/Keuda, Perihal : Penjelasan Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah, maka terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. 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 beberap 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);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 347) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1235);

19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 164/PMK.05/2015 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);

34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
35. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);
37. Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 91) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada Bab V Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Lampiran VI diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Lampiran VII diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Lampiran XII diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII 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 Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 13 Nopember 2023

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 13 Nopember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2023 NOMOR 58



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN ANGGARAN 2023

BAB V

PERJALANAN DINAS,

RAPAT, LEMBUR, BEA MATERAI DAN PAJAK

1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

1.1. Pelaksana Perjalanan Dinas.

- 1) Perjalanan Dinas jabatan dilakukan oleh pejabat daerah, aparatur sipil negara, tenaga jasa lainnya perorangan dan masyarakat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 2) Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) pejabat penyelenggara pemerintahan daerah meliputi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 3) Aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 4) Aparatur Sipil Negara sebagaimana pada angka 1) meliputi:
  - a) Pegawai Negeri Sipil;
  - b) Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c) P3K (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja)
  - d) Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI); dan
  - e) Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).

1.2. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- 3) pengumandahan (*detasering*);
- 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;

- 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- 8) mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3; dan
- 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### 1.3. Prinsip Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat Daerah;
- c) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

### 1.4. Jenis Perjalanan Dinas

- a) Perjalanan Dinas Biasa digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Perjalanan Dinas Tetap digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;
- c) Perjalanan Dinas Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d) Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan Pemerintah Daerah penyelenggara di dalam kota Pemerintah Daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, yang meliputi:
- 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
  - 2) Biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
  - 3) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
  - 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- e) Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota, Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota Pemerintah.

Daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah peserta, meliputi:

- 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- 2) Biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
- 3) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
- 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

#### 1.5. Komponen Perjalanan Dinas Jabatan

Komponen perjalanan dinas jabatan terdiri atas:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transportasi;
- c. Biaya penginapan; dan
- d. Uang representasi perjalanan dinas.

Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf b. biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.

Penjelasan komponen perjalanan dinas jabatan:

- a) uang harian;
  - 1) uang harian perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dengan ketentuan:
    - a. perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas paket meeting luar kota; dan
    - b. perjalanan dinas tetap, perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, dan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
  - 2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) digunakan untuk penggantian keperluan sehari hari meliputi uang saku, uang makan dan transportasi lokal;
  - 3) Transport lokal merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membiayai transportasi di sekitar tempat penugasan untuk menunjang pemenuhan kebutuhan pelaksana perjalanan dinas;
  - 4) Besaran pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) untuk perjalanan dinas jabatan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas;
  - 5) Jika dalam satu hari melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tempat tujuan yang berbeda maka uang harian petugas dibayarkan hanya 1 (satu) kali dan dipilih jarak yang terjauh;
  - 6) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota; dan
  - 7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai dengan waktu perjalanan paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu perjalanan tersebut kepada pelaksana perjalanan dinas hanya diberikan uang harian.

- b) biaya *transport*;
- 1) biaya *transport* merupakan pengeluaran biaya transportasi berdasarkan biaya riil (*at cost*) atau biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
  - 2) biaya *transport* selama perjalanan dinas diberikan untuk membiayai keberangkatan dan kepulangan pelaksana perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. biaya *transport* dari tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan sebaliknya;
    - b. biaya *transport* dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun menuju tempat tujuan dan sebaliknya;
    - c. biaya *transport* di tempat tujuan yang mendukung pelaksanaan perjalanan dinas meliputi biaya *transport* dari tempat tujuan (lokasi rapat/pertemuan) menuju penginapan dan sebaliknya dan biaya *transport* dari tempat tujuan pertama menuju tujuan ke-n sesuai dengan surat perintah perjalanan dinas; dan
    - d. biaya retribusi atau pajak parkir bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan tempat tujuan.
  - 3) Standar Biaya Rata-Rata Bahan Bakar Minyak Dalam Rangka Perjalanan Dinas.  
Dalam hal besaran Bahan Bakar Minyak untuk *transport* kendaraan dinas/operasional atau pribadi dalam rangka perjalanan dinas tidak diatur dalam tabel standart biaya rata-rata Bahan Bakar Minyak, maka dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak sebagai pengganti biaya *transport* (1 (satu) liter per 7 (tujuh) km) dengan harga asumsi Bahan Bakar Minyak Rp 17.000,00 (tujuh belas ribu rupiah)/liter.  
Dalam hal terjadi kenaikan maupun penurunan harga Bahan Bakar Minyak maka menyesuaikan dengan harga pasar dan pertanggungjawaban sesuai dengan harga pasar dengan bukti pengeluaran riil (*At cost*).
  - 4) Standart rata - rata bahan bakar minyak dalam rangka perjalanan dinas dari kota Gresik ke kota tujuan (PP) sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah in:

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH (Liter)
1.	Bangkalan	15 Liter
2.	Bojonegoro	27 Liter
3.	Blitar	54 Liter
4.	Bondowoso	61 Liter
5.	Banyuwangi	89 Liter
6.	Jember	63 Liter
7.	Jombang	29 Liter
8.	Kota Batu	35 Liter
9.	Kediri	42 Liter
10.	Lamongan	9 Liter
11.	Lumajang	48 Liter
12.	Malang	32 Liter
13.	Mojokerto	21 Liter
14.	Madiun	55 Liter
15.	Magetan	62 Liter
16.	Nganjuk	41 Liter
17.	Ngawi	58 Liter
18.	Pasuruan	24 Liter
19.	Probolinggo	35 Liter
20.	Pamekasan	42 Liter
21.	Ponorogo	63 Liter
22.	Pacitan	86 Liter
23.	Surabaya	11 Liter
24.	Sidoarjo	13 Liter
25.	Sampang	32 Liter
26.	Sumenep	57 Liter
27.	Situbondo	62 Liter
28.	Tuban	29 Liter
29.	Tulungagung	51 Liter
30.	Trenggalek	60 Liter

5). biaya Tol

biaya tol dapat diberikan dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas darat yang menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas/operasional dengan bukti pengeluaran riil (*At cost*).

- c) biaya penginapan;
- 1) biaya penginapan diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan biaya riil atau biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah dengan ketentuan sesuai atau kurang dari satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri;
  - 2) penginapan selama perjalanan dinas biasa dilaksanakan pada daerah tujuan (kabupaten/kota) pelaksanaan perjalanan dinas;
  - 3) dalam hal penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan di tempat penginapan untuk perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada angka 2), pelaksana perjalanan dinas dapat memilih tempat penginapan yang sama atau tempat penginapan di sekitar tempat penyelenggaraan dalam 1 (satu) kota mempertimbangkan kesediaan akomodasi dan standar biaya satuan penginapan;
  - 4) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
  - 5) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana pada angka 4) tidak diberikan untuk Perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan berangkat dan pulang dihari yang sama, perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*, dan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - 6) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama melalui paket *meeting* luar atau dalam kota untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya maka seluruh pelaksana menginap pada penginapan yang sama;
  - 7) Dalam hal biaya penginapan pada penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 6) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada penginapan dimaksud; dan

- 8) Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri mendapatkan biaya penginapan setara satuan biaya untuk golongan I/II.
- d) uang representasi perjalanan dinas
- 1) Uang representasi perjalanan dinas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
  - 2) uang representasi perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan:
    - a. perjalanan dinas biasa dan perjalanan dinas paket *meeting* luar kota; dan
    - b. perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam.

Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.

#### 1.6. Surat Tugas

- a) Surat Tugas menjadi dasar pelaksana perjalanan dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- b) Surat Tugas perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) diterbitkan oleh pejabat berwenang sebagai berikut:
  1. Surat tugas untuk Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  2. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
  3. Surat tugas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dengan tempat tujuan di luar Provinsi Jawa Timur ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  4. Surat tugas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dengan tempat tujuan di luar Kabupaten Gresik dalam Provinsi Jawa Timur ditandatangani Sekretaris Daerah;



5. Surat Tugas untuk pejabat eselon III ke bawah dalam lingkup Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah;
  6. Surat Tugas untuk pejabat eselon III ke bawah lintas Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  7. Surat Tugas untuk Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan Masyarakat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  8. Surat Tugas perjalanan dinas dalam kota, perjalanan dinas tetap, dan perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota untuk Kepala Perangkat Daerah dan jajarannya ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- c) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
1. Pemberi tugas;
  2. Pelaksana tugas;
  3. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  4. Tempat pelaksanaan tugas.
- 1.7. Sewa kendaraan;
- a) Sewa kendaraan menuju atau pada lokasi tujuan perjalanan dinas baik sewa kendaraan roda 4 (empat) dan roda 6 (enam) untuk pelaksanaan kegiatan insidentil (tidak terus menerus) diperuntukkan bagi :
    1. Pejabat Negara dan Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan;
    2. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas; dan
    3. Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang melakukan perjalanan dinas di pulau Bawean.
  - b) sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a), sudah termasuk pembiayaan pengemudi dan bahan bakar serta tol;
  - c) sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b), dilaksanakan secara selektif dan efisien; dan
  - d) pertanggungjawaban biaya sewa kendaraan sesuai dengan bukti pengeluaran riil (At cost)

1.8. Perjalanan Dinas untuk Istri Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dan Pengurus Organisasi Kewanitaan dibawah pembinaan Pemerintah Daerah;

- a) Untuk Kepala Daerah dan/atau Pejabat Eselon II mengikutsertakan istri, hak dan kewajibanya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. mendapatkan uang harian, biaya transport, dan biaya penginapan dengan standar biaya setara dengan Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II; dan
  2. pertanggungjawaban menyertakan bukti undangan yang menyebutkan hadir beserta istri atau nota dinas/perintah Kepala Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah.
- b) Untuk perjalanan dinas terkait dengan kegiatan PKK, Dharma Wanita, Organisasi Kewanitaan di bawah pembinaan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh istri Kepala Daerah dan/atau Istri Aparatur Sipil Negara maka pelaksana perjalanan dinas mendapatkan uang harian, biaya transport, dan biaya penginapan setara setingkat di bawah jabatan Suami dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Istri Bupati/Wakil Bupati setara Eselon II;
  2. Istri Eselon II setara Eselon III;
  3. Istri Eselon III setara Eselon IV; dan
  4. untuk pengurus sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang berlaku.

1.9. Kelebihan Hari Perjalanan Dinas akibat *Force Majeure*

- a) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas yang disebabkan oleh *force majeure* dapat diberikan tambahan uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan;
- b) Tambahan uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pelaksana perjalanan dinas telah mengalami kondisi Force Majeure; dan
  - 2) Surat Keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.
- c) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b) dimana PA/KPA/PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.

1.10. Kekurangan dan Pembatalan Perjalanan Dinas

- a) dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas maka pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, biaya transport, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA/PPK;
- b) dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA perangkat Daerah berkenaan;
- c) dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf b) meliputi :
  1. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari PA/KPA/PPK yang menerbitkan surat tugas perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII huruf A Peraturan Bupati ini;
  2. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan dari PA/KPA/PPK yang menerbitkan surat tugas perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII huruf B Peraturan Bupati ini; dan
  3. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport, biaya penginapan dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA/PPK.
- d) biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c) sebagai berikut :
  1. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan
  2. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

1.11. Perjalanan Dinas Pindah

- a) Perjalanan Dinas Pindah oleh pelaksana perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  1. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;

2. pemulangan Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  3. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; dan
  4. pengembalian Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- c) Komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas
1. Uang Harian;
  2. Biaya Transport; dan
  3. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 1.12. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
- a. PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - b. PA/KPA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
  - c. PA/KPA/PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
  - d. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK;
  - e. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dengan melampirkan dokumen berupa :
    1. Surat Tugas;
    2. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    3. Rincian biaya perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;

4. Kuitansi perjalanan dinas jabatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI A Peraturan Bupati ini;
  5. Rincian daftar penerimaan uang harian dan representasi perjalanan dinas jabatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;
  6. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, tiket/bukti tol dan bukti pembayaran moda transportasi yang lainnya;
  7. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam perjalanan dinas berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa persewaan kendaraan;
  8. Bukti pembayaran penginapan; dan/atau
  9. Daftar pengeluaran riil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini. Daftar Pengeluaran riil merupakan bentuk pertanggungjawaban atas bukti perjalanan dinas yang tidak bisa atau sangat sulit diperoleh, baik itu biaya transportasi atau penginapan.
- 1.13. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. PA/KPA/PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - b. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan;
  - c. PA/KPA/PPK berwenang untuk memverifikasi kesesuaian atas biaya perjalanan dinas jabatan yang tercantum dalam daftar pengeluaran dengan DPA;

- d. PA/KPA/PPK mengesahkan dokumen pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas;
- e. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK;
- f. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf c sekurang-kurangnya dengan melampirkan:
  1. Surat Tugas yang sah;
  2. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  3. Rincian biaya perjalanan dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
  4. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum, yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf B Peraturan Bupati ini;
  5. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf C Peraturan Bupati ini;
  6. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- g. Dalam hal lamanya waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang kurang dari waktu yang tertuang dalam surat tugas melaksanakan perjalanan dinas, maka pelaku perjalanan dinas wajib mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas yang telah di terima sesuai dengan lamanya waktu melaksanakan perjalanan dinas kepada PA/KPA/PPK.

2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri bagi pemerintahan daerah diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

2.1. Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan ke luar negeri terdiri atas:

a) Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan yang berasal dari Pihak Ketiga.

b) perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting.

Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting adalah Izin untuk melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang yang dibiayai dengan biaya pribadi.

2.2. Izin Perjalanan ke Luar Negeri

Perjalanan ke luar negeri wajib mendapatkan izin dari Menteri. Dalam memberikan izin perjalanan ke luar negeri, Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

2.3. Kriteria Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

- a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
- d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
- e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

2.4. Pendampingan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- a. Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 huruf a) Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada perangkat daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas; dan
- b. Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.

2.5. Tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 huruf a) dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:

- a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
- d. kunjungan persahabatan;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. studi banding;
- g. seminar;
- h. lokakarya;
- i. konferensi;
- j. pertemuan Internasional;
- k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
- l. narasumber/pembicara.

2.6. Tata cara administrasi perjalanan Dinas Luar Negeri

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dan Pemerintah Daerah dalam melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas. Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
- b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
- c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
- d. *Exit* Permit; dan
- e. Visa untuk negara tertentu.



### 3. Rapat

#### 3. 1. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah

- a. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah meliputi
  1. Rapat Pimpinan;
  2. Rapat Kerja;
  3. Rapat Teknis;
  4. Rapat Koordinasi;
  5. *Focus Group Discussin (FGD)*;
  6. Sosialisasi;
  7. Bimbingan Teknis;
  8. *Workshop*;
  9. *Diseminasi*
  10. Seminar;
  11. Lokakarya
  12. Simposium;
  13. Sarasehan;
  14. Diklat; dan
  15. kegiatan lain yang serupa yang diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan/atau Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.
- b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban rapat memenuhi sekurang-kurangnya;
  - 1) undangan;
  - 2) daftar hadir terpilah *gender*;
  - 3) notulen hasil rapat/Berita Acara Rapat;
  - 4) surat permintaan narasumber (jika ada narasumber);
  - 5) materi dari narasumber (jika ada narasumber);
  - 6) berita acara belanja jasa yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/masyarakat yang dilampiri tanda terima (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - 7) dokumentasi.
- c. Aparatur Sipil Negara, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Gresik tidak dapat menerima honorarium uang sidang/rapat kecuali yang diatur dalam Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati; dan

- d. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam Kantor Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring sesuai dengan kebutuhan pencapaian hasil dan *output* program/kegiatan/sub kegiatan.
3. 2. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di luar Kantor Pemerintah Daerah.
    - a. Tujuan pelaksanaan Rapat di luar Kantor Pemerintah Daerah guna mewujudkan efisiensi dan efektifitas untuk mendukung pencapaian keluaran dan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang membutuhkan pelaksanaan pertemuan/rapat secara intens, memiliki urgensi tinggi, atau untuk memenuhi tenggat waktu tertentu;
    - b. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat Di luar Kantor Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring sesuai dengan kebutuhan pencapaian hasil dan *output* program/kegiatan/sub kegiatan;
    - c. Pertemuan/rapat yang dapat dilaksanakan di luar kantor Pemerintah Daerah antara lain :
      1. Rapat Pimpinan;
      2. Rapat kerja;
      3. Rapat Teknis;
      4. Rapat Koordinasi;
      5. *Focus Group Discussin (FGD)*;
      6. Sosialisasi;
      7. Bimbingan Teknis;
      8. *Workshop*;
      9. *Diseminasi*
      10. Seminar;
      11. Lokakarya
      12. Simposium;
      13. Sarasehan;
      14. Diklat; dan
      15. kegiatan lain yang serupa yang diikuti oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Tenaga Jasa Lainnya Perorangan dan/atau Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.
    - d. Kriteria Rapat di luar Kantor  
Pertemuan/rapat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan menggunakan fasilitas hotel/ villa/ *Cottege/Resort/* fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
      1. Tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/Instansi pemerintah di wilayah tersebut dan tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai; dan

2. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan memiliki akses yang mudah dijangkau bagi peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
- e. Persyaratan Rapat di luar Kantor.
- Perangkat Daerah yang melaksanakan pertemuan rapat di luar kantor dengan fasilitas yang bukan milik pemerintah wajib memenuhi syarat sebagai berikut :
1. KPA membuat telaah rencana pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan gedung lainnya yang bukan milik pemerintah/aset pemerintah daerah ditujukan kepada PA.
  2. Telaah Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 1, berisi rencana pelaksanaan rapat/pertemuan antara lain:
    - a) alasan rapat di luar kantor mengenai intensitas, urgensitas, dan tenggat waktu pencapaian keluaran/hasil kegiatan;
    - b) jadwal pelaksanaan rapat; dan
    - c) daftar peserta rapat yang diundang.
  3. Khusus pertemuan/rapat di luar kantor dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1), PA menyusun surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di luar kantor baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lain;
  4. PA menyampaikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kepada unit pengawas internal.
  5. Hasil pelaksanaan kegiatan harus memiliki *output*/keluaran yang jelas yang dibuktikan dengan :
    - a) notulensi rapat/berita acara;
    - b) daftar hadir;
    - c) dokumentasi; dan
    - d) materi narasumber (jika ada narasumber).
- f. Pemantauan dan Evaluasi
1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pelaksanaan pertemuan/rapat yang menggunakan fasilitas hotel/villa/*Cottege/Resort*/fasilitas pertemuan rapat lainnya yang bukan milik pemerintah/Aset Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh APIP dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah beserta data-data pendukung paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jadwal kegiatan selesai/berakhir; dan

2. APIP wajib menyampaikan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.

Uraian prosedur pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor, sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman ini.

- g. Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu :
  1. Paket *Fullboard*
    - a) satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap; dan
    - b) komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
  2. Paket *Fullday*
    - a) satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap; dan
    - b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
  3. Paket *Halfday*
    - a) satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap; dan
    - b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
  4. Paket *Residence*
    - a) satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam tanpa menginap; dan
    - b) komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
3. 3. Narasumber atau Pembahas dan Moderator Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di dalam atau di luar Kantor Pemerintah Daerah;
  - a. pertemuan/rapat yang dapat menggunakan narasumber dan moderator meliputi seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis;

- b. pertemuan/rapat dengan menggunakan narasumber yang dilaksanakan secara panel atau individu dilaksanakan dengan ketentuan:
1. Pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat dengan jenis sosialisasi, dan diseminasi hanya bisa dilaksanakan secara individual;
  2. Pelaksanaan narasumber untuk pertemuan/rapat selain jenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat dilaksanakan secara panel/individual;
  3. Jumlah narasumber panel per sesi maksimal sebanyak 3 (tiga) orang, dengan contoh sebagai berikut;
    - a) Jika jumlah Narasumber 1 (satu) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu 2 jam, dengan rincian:
      - 1) 1 (satu) jam penyampaian materi (minimal); dan
      - 2) 1 (satu) jam diskusi.
    - b) Jika jumlah Narasumber 2 (dua) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu minimal 3 jam, dengan rincian:
      - (1) 2 (dua) jam penyampaian materi oleh 2 narasumber (minimal 1 jam per narasumber); dan
      - (2) 1 (satu) jam diskusi.
    - c) Jika jumlah Narasumber 3 (tiga) orang, maka dalam penyampaian materi memerlukan waktu minimal 4 jam, dengan rincian:
      - (1) 3 (tiga) jam penyampaian materi oleh 3 narasumber (minimal 1 jam per narasumber); dan
      - (2) 1 (satu) jam diskusi.
    - d) Pemberian honorarium Narasumber seperti pada huruf a, huruf b, dan huruf c bisa diberikan masing masing kepada narasumber selama maksimal 2 jam dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.
  4. Jumlah satuan jam per sesi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) maksimal dilaksanakan selama 4 (empat) jam;
  5. Jumlah sesi tiap pertemuan/rapat menyesuaikan dengan kebutuhan atau pencapaian output/hasil kegiatan; dan
  6. peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;

c. Honorarium narasumber atau pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
2. narasumber atau pembahas yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
3. narasumber atau pembahas yang berasal dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; dan
4. 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.

d. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negar, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan)

e. Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

1. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
2. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

4. Lembur

- a. Untuk pekerjaan yang tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja, dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan makan lembur.
- b. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban lembur:
  1. Surat Perintah;
  2. Laporan Hasil Lembur;
  3. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
  4. Daftar Hadir Lembur; dan
  5. Bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Waktu Lembur
  1. Waktu lembur yang dilakukan pada hari kerja hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari atau 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu dikecualikan pekerjaan yang bersifat teknis maksimal dapat dilaksanakan selama 20 (dua puluh) jam dalam satu minggu.
  2. Waktu lembur untuk yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi dilaksanakan paling lama 8 (delapan) jam.
- d. Upah lembur;
  1. Uang lembur merupakan kompensasi bagi Tenaga Jasa Lainnya Perorangan yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, pembayaran uang lembur diberikan setelah lembur selesai;
  2. Makan lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut;
  3. pemberian makan lembur pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi yang dilaksanakan selama 8 (delapan) jam dapat diberikan sebanyak 2 (dua) kali makan lembur;
  4. Pemberian makan lembur sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak dapat digantikan dalam bentuk uang; dan
  5. Untuk Tenaga Jasa Lainnya Perorangan yang pada hari berkenaan ditugaskan melakukan perjalanan dinas tidak diperbolehkan menerima uang lembur.

5. Konsumsi Rapat

Konsumsi rapat merupakan pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat/pertemuan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1(satu) hari berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan asas kewajaran.

6. Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai
  - a. bea meterai merupakan pajak yang dikenakan terhadap dokumen yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Pada prinsipnya dokumen yang harus dikenakan bea meterai adalah dokumen yang menyatakan nilai nominal sampai jumlah tertentu, dokumen yang bersifat perdata, baik kertas maupun elektronik termasuk dokumen lelang dan dokumen transaksi berharga dan dokumen yang digunakan di muka pengadilan;
  - b. untuk tarif non obyek meliputi dokumen lalu lintas dan barang, dokumen terkait keuangan negara, dokumen internal organisasi, dokumen sehubungan dengan pekerjaan, dokumen lain (ijazah, simpanan uang atau surat berharga, surat gadai) dan dokumen yang diterbitkan oleh Bank Indonesia;
  - c. saat terutang, bea materai dibutuhkan saat dokumen dibubuhi tanda tangan (surat perjanjian, akta notaris, dan akta PPAT), saat dokumen selesai dibuat (surat berharga dan dokumen transaksi surat berharga termasuk dokumen transaksi kontrak berjangka), saat dokumen diserahkan kepada pihak siapa dokumen dibuat (surat ketengan/surat pernyataan/surat lain yang sejenis, dokumen lelang dan surat yang menyatakan jumlah uang), saat dokumen diajukan ke pengadilan (dokumen yang digunakan sebagai alat bukti) dan saat dokumen digunakan di Indonesia (untuk dokumen perdata yang dibuat di luar negeri);
  - d. subyek atau pihak yang terhutang, pihak dimaksud adalah dokumen yang dibuat sepihak, terutang oleh pihak yang menerima dokumen (kuitansi), dokumen yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, terutang oleh masing-masing (perjanjian), dokumen berupa surat berharga terutang oleh pihak yang menerbitkan surat berharga, dokumen yang digunakan sebagai alat bukti di pengadilan, bea materai terutang oleh pihak yang mengajukan dokumen, dan dokumen yang dibuat di luar negeri dan digunakan di Indonesia, dimana bea materainya terutang oleh pihak yang menerima manfaat atas dokumen, RUU ini juga turut mengatur pemungut bea materai seperti perbankan dan retail;
  - e. Tarif bea materai menjadi Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). Tarif bea materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) hanya berlaku untuk transaksi dengan nominal lebih besar dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), sementara untuk transaksi dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak diwajibkan menggunakan materai;



- f. Untuk jenis materai yakni materai tempel, materai elektronik dan materai dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Menteri (wajib memperoleh ijin) seperti materai yang dibuat dengan mesin teraan, materai digital, *system* komputerisasi, teknologi percetakan dan *system* atau teknologi lainnya;
  - g. Kemudian untuk surat setoran pajak, pemateraian juga berlaku untuk dokumen yang bea materainya tidak atau kurang bayar dan/atau dokumen sebagai alat bukti;
  - h. Berlaku sanksi denda 100% (seratus persen) dari bea materai kurang bayar, dan sanksi pidana atas meniru/memalsu materai, termasuk materai elektronik/materai dalam bentuk lain, menghilangkan tanda materai tidak dapat dipakai lagi (rekondisi) dan memakai, menjual, menawarkan, menyerahkan, mempunyai persediaan materai palsu/rekondisi; dan
  - i. Adanya pembebasan bea materai untuk dokumen terkait dengan penanganan bencana alam nasional, dokumen terkait kegiatan sosial dan keagamaan, dokumen terkait pelaksanaan program pemerintah dan/atau kebijakan Lembaga moneter atau jasa keuangan dan dokumen terkait pelaksanaan perjanjian internasional.
7. Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPn)
- a. Pemotongan PPh Pasal 21
    - 1. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara Pemerintah yang membayar gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21;
    - 2. Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai;
    - 3. Hadiah atau penghargaan perlombaan yang diberikan kepada orang pribadi wajib pajak dalam negeri dikenakan pemotongan Pph 21 dengan tarif :
      - a. Penghasilan s/d Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) tarif pajak sebesar 5% (lima persen);

- b. Penghasilan diatas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) s/d Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) tarif pajak sebesar 15% (lima belas persen);
  - c. Penghasilan diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s/d Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tarif pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
  - d. Penghasilan diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tarif pajak sebesar 30% (tiga puluh persen).
4. Besarnya PPh Pasal 21 yang wajib dipungut adalah untuk Golongan IV sebesar 15% (lima belas persen) dan Golongan III sebesar 5% (lima persen).
8. Pemungutan PPh Pasal 22
- Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, *meubeler*, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh:
- a. Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pemungut Pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau Lembaga Pemerintah dan Lembaga-Lambaga Negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
  - b. Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP);
  - c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
  - d. Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah sebesar 1,5% (satu setengah persen) x harga beli (tidak termasuk PPn);
  - e. Pemberlakuan tarif khusus bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP maka tarif PPh 22 akan berlaku 100% (seratus persen) lebih tinggi.
  - f. Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:
    - 1. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
    - 2. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda Pos; dan
    - 3. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

9. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain :

- a. royalti, hadiah/penghargaan;
- b. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- c. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain;
- d. besarnya PPh Pasal 23 yang wajib dipungut adalah sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas royalti dan hadiah/penghargaan ( untuk wajib pajak badan ) dan 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta. dan Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain; dan
- e. pemberlakuan tarif khusus bagi wajib pajak yang tidak memiliki NPWP maka tarif PPh 23 akan berlaku 100% (seratus persen) lebih tinggi.

10. Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

Pemotongan atau pemungutan pajak penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

- a. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan
  1. Obyek PPh Final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri;
  2. Besarnya PPh final yang dipotong adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan wajib pajak orang pribadi maupun badan; dan
  3. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitas lainnya, dan *service charge* (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).
- b. Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan
  1. Obyek PPh Final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar, perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah atau cara lain yang disepakati dan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya;

2. Besarnya PPh yang dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah:
  - 1) 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana atau rumah susun sederhana yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
  - 2) 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara yang mendapat penugasan khusus dari pemerintah, atau Badan Usaha Milik Daerah yang mendapat penugasan khusus dari Kepala Daerah sesuai Undang-Undang yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
3. Pembebasan PPh Final dapat diberikan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada:
  - 1) Orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP yang jumlah bruto pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunannya kurang dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
  - 2) Pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh badan dalam rangka penggabungan, pelebaran, atau pemekaran usaha yang telah ditetapkan Menteri Keuangan untuk menggunakan nilai buku;
  - 3) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan dalam rangka melaksanakan perjanjian bangun guna serah, bangun serah guna, atau pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan;
  - 4) Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subjek pajak (seperti: pemerintah dan perwakilan negara asing); dan
  - 5) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3) diberikan melalui Surat Keterangan Bebas, sedangkan angka 4) dibebaskan tanpa menggunakan Surat Keterangan Bebas.

c. Jasa Konstruksi

1. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain;
2. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain;
3. Pelaksana Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk didalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan dan pembangunan serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan;
4. Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan; dan
5. Tarif PPh Final Jasa Konstruksi:
  - a) 1,75 % untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang mempunyai sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perorangan;
  - b) 4 % untuk pekerjaan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak mempunyai sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perorangan;
  - c) 2,65 % untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa selain kedua penyedia jasa diatas, antara lain penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha menengah, besar atau spesialis;
  - d) 3,5 % untuk jasa konsultan konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang mempunyai sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk perorangan;

- e) 6 % untuk jasa konsultan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak mempunyai sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk perorangan;
- f) 2,65 % berlaku untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, antara pekerjaan konstruksi dan konsultansi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha; dan
- g) 4% berlaku untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha;

11. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPn merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pemberian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan.

Secara umum atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPn. Namun ada beberapa transaksi yang tidak perlu dipungut PPn oleh Bendahara yaitu :

- a. pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- b. pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate* atau *industrial estate*;
- c. pembayaran atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas pajak pertambahan nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan pajak pertambahan nilai;
- d. pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT Pertamina (PERSERO);
- e. pembayaran atas jasa telekomunikasi;
- f. pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan
- g. pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPn).

Pemungutan Pajak Daerah didasarkan pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan. Ruang lingkup Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran termasuk pelayanan usaha jasa boga/ *catering*;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Mineral Bulan Logam dan batuan;
  - g. Pajak Parkir;
  - h. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
  - i. Pajak sarang Burung Walet; dan
  - j. Pajak Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
12. PPh Final 1% (satu persen) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
- a. Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, dikenai pajak penghasilan yang bersifat final.
  - b. Wajib pajak yang memiliki persedaran bruto tertentu adalah wajib pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
    1. Wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap; dan
    2. Menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun pajak.
    3. Tidak termasuk wajib pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dan/atau jasa yang dalam usahanya:

- a) menggunakan sarana atau prasarana yang dapat dibongkar pasang, baik yang menetap maupun tidak menetap; dan
  - b) menggunakan sebagian atau seluruh tempat untuk kepentingan umum yang tidak diperuntukkan bagi tempat usaha atau berjualan.
4. Tidak termasuk wajib pajak badan sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah:
- a) Wajib pajak badan yang belum beroperasi secara komersial; atau
  - b) Wajib pajak badan yang dalam jangka 1 (satu) tahun setelah beroperasi secara komersial memperoleh peredaran bruto melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah).
5. Besarnya tarif pajak penghasilan yang bersifat final sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah 1% (satu persen).
6. Pengenaan Pajak Penghasilan didasarkan pada peredaran bruto dari usaha dalam 1 (satu) tahun pajak terakhir sebelum tahun pajak yang bersangkutan.
7. Dalam hal peredaran bruto kumulatif wajib pajak pada suatu bulan telah melebihi jumlah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak, wajib pajak tetap dikenai tarif pajak penghasilan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan akhir tahun pajak yang bersangkutan.
8. Dalam hal peredaran bruto wajib pajak telah melebihi jumlah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta ribu rupiah) dalam suatu tahun pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak pada tahun pajak berikutnya dikenai tarif pajak penghasilan berdasarkan ketentuan undang-undang pajak penghasilan.

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI