



GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

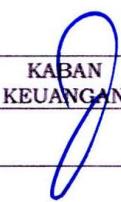
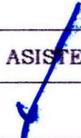
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 18 TAHUN  
2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Provinsi Gorontalo telah menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah memerlukan penyesuaian mekanisme keuangan sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
9. 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);
10. 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)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. 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);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa Ketentuan Dalam Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2021 Nomor 18) diubah sebagai berikut :

1. Diantara pasal 61 dan 62 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 61A sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 61A**

Dalam hal PPK SKPD berhalangan hadir, pengguna anggaran menunjuk pejabat yang diberi kewenangan dengan surat tugas PA untuk melakukan verifikasi dokumen pembayaran.

2. Ketentuan ayat (5) Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 46**

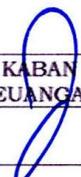
- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
  - (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
    - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
    - c. lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditanda tangani PA dan PPK SKPD.
3. Ketentuan ayat (5) dan ayat (8) Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Pengajuan SPP GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi nilai Rp.5.000.000 kecuali untuk SPP GU berupa belanja listrik, Air, Telepon, Perjalanan Dinas dan kewajiban pajak kendaraan dinas operasional.
- (3) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  1. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  2. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah

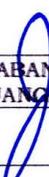
KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

berikut:

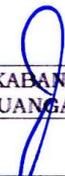
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (5) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran sejak diterimanya SPP-GU.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (7) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
- (8) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak KPA;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditanda tangani PPK dan PPTK.
4. Ketentuan ayat (3) ayat (12) dan ayat (14) huruf a pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 48

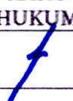
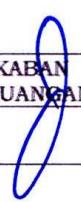
- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya, Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk belanja tidak terduga dan kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (4) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
  - a. kegiatan yang bersifat mendesak; dan
  - b. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (5) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang kemudian Daftar Rincian tersebut disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPK-SKPD.
- (7) PPK-SKPD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah minimal Rp.35.000.000,-
- (8) Daftar Rincian Rencana Belanja TU, pengajuan permintaan TU per obyek belanja dapat melebihi jumlah maksimal sebagaimana di sebut pada Pasal 47 huruf ayat (2), jika kegiatan dilaksanakan diluar daerah dan belanja modal yang di laksanakan secara swakelola oleh pihak tertentu.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

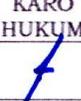
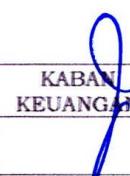
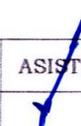
- b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
  - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- (10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU dalam bentuk SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (11) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (12) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sejak diterimanya SPP-TU.
- (13) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (14) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, khusus untuk SPM-TUP belanja tidak terduga SPTJM ditandatangani oleh PA SKPD penerima/pengelola anggaran belanja tidak terduga.
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - c. Lembar kontrol yang ditandatangani oleh PPK dan PPTK

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

5. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c ayat (7) Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

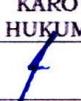
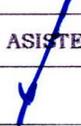
Pasal 49

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya langsung di transfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ke tiga.
- (2) Meskipun demikian pembayaran gaji dan tunjangan di kategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi
  - e. bagi hasil
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (6) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

- (7) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
- a. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berbentuk bukti pembelian/pembayaran dan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) berbentuk kwitansi
  - b. untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) berbentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
  - c. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berbentuk Kontrak Kerja ditanda tangani oleh PA/KPA;
  - d. berbentuk laporan pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh PA/KPA/PPTK;
  - e. Berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Bulanan Lepas dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal diluar Pemerintah Provinsi Gorontalo dari PA/KPA/PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
  - g. Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga, dilampirkan kartu kendali diketahui oleh PA;
  - i. persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. kwitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
  - l. surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA.
  - m. Telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - n. Melampirkan print out *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik.
6. Ketentuan ayat (3) huruf e dan huruf g Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

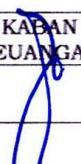
Pasal 53

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, dan diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
/		✓	5	h

SKPD melakukan verifikasi atas:

1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
  2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
  3. ketersediaan dana yang bersangkutan
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
  4. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  5. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- d. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- e. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sejak diterimanya SPP.
- f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- g. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah

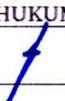
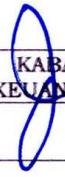
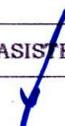
KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

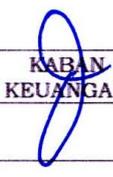
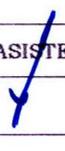
1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  3. Lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK dan PPTK.
- h. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- i. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- j. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
7. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 51 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 51

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yaitu:
- a. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
    1. dokumen kontrak;
    2. berita acara pemeriksaan;
    3. berita acara kemajuan pekerjaan;
    4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
    5. berita acara serah terima barang dan jasa;
    6. berita acara pembayaran;
    7. surat jaminan bank;
    8. surat referensi/keterangan bank;
    9. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
    10. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- berakhir masa kontrak;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- b. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (1a) dalam hal Pengadaan Barang/Jasa melalui Bela Pengadaan dalam pemanfaatan *e-marketplace*, dikecualikan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
- b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
- c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK- unit SKPD.
8. Diantara Pasal 62 dan Pasal 63 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 62A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 62A

Ketentuan mengenai :

- a. penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) ;
  - b. verifikasi SPP-GU dan penandatanganan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (8) Pasal 47;
  - b. penyetoran sisa TU untuk belanja tidak terduga, perbaikan dan/atau penyempurnaan dokumen belanja TU, SPM-TUP belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (12) dan ayat (14) Pasal 48;
  - c. Pengajuan LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal 49; dan
  - d. proses perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal 53
- berlaku sejak Tanggal 11 Mei 2021.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubenrur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 10 Agustus 2021



DITANDA TANGANI SECARA  
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE  
Gubernur Gorontalo

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 10 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO

TTD

DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 41....

