

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

URAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasal 18 ayat (2) dan ayat (5) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa Pemerintahan Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dan diberikan otonomi yang seluas-luasnya.

Pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat. Di samping itu melalui otonomi luas, dalam lingkungan strategis globalisasi, Daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada hakikatnya Otonomi Daerah diberikan kepada rakyat sebagai satu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh kepala daerah dan DPRD dengan dibantu oleh Perangkat Daerah.

Pengelolaan keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang

menjadi kewenangan Daerah sebagai akibat dari penyerahan Urusan Pemerintahan. Pengelolaan keuangan Daerah dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat

Dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). APBD menjadi dasar pengelolaan keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undang.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Dalam pelaksanaannya, APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017 diharapkan dapat dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintahan yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017 sebagai acuan bagi:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
3. PPKD;
4. Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. PA/Pengguna Barang;
6. Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang;
7. PPK-SKPD;
8. Koordinator PPTK;

9. PPTK;
10. Bendahara;
11. Pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017 yaitu:

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah;
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. Meningkatkan kinerja aparatur SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

B. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Maksud pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
4. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
5. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
7. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

C. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Gubernur selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - 2) Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) Menetapkan KPA/pengguna barang;
 - 4) Menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 7) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 8) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- c. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang;
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang:
 - 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - 3) Penyusunan raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 4) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- 1) Memimpin TAPD;
 - 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 5) Memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD; dan
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Menyusun RKA-PPKD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
 - 3) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 4) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 5) Melaksanakan fungsi BUD;
 - 6) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 7) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;

- 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- c. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
- d. PPKDbertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- e. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- f. Kuasa BUD mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan anggaran kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) Menyimpan uang daerah;
 - 8) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - 9) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - 10) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 11) Melakukan penagihan piutang daerah.
- g. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD;
- h. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- 3) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 4) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 5) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 6) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - 7) Melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung PPKD dan pembiayaan daerah; dan
 - 8) Menerbitkan SPP dan SPM pengembalian penerimaan daerah.
4. Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah
- Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. Membentuk tim penyusun naskah rancangan KUA PPAS yang terkoordinasi;
 - b. Menyusun naskah rancangan KUA;
 - c. Menyusun naskah rancangan PPAS; dan
 - d. Menyampaikan naskah KUA PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- a. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun RKA-SKPD;
 - 2) Menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM;
 - 10) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas(LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 13) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya termasuk UPT yang berada dibawahnya;
 - 14) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
 - 15) Dalam rangka pengadaan barang/jasa pengguna anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 16) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- b. Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Dalam hal pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan Keputusan Gubernur. Pelimpahan kewenangan berdasarkan salah satu pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) SKPD yang mempunyai minimal 9 (sembilan) unit kerja;
 - 2) SKPD yang memiliki besaran pagu anggaran diatas Rp.100 milyar; dan
 - 3) SKPD yang memiliki UPT.
 - b. Pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Daerah meliputi:
 - 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Biro;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Biro;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Biro;

- 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran Biro yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM UP, GU, TU dan LS Belanja Langsung;
 - 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Biro yang dipimpinnya;
 - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Biro yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran Biro yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- c. Khusus Kepala Biro yang menangani fasilitasi pimpinan daerah, selain melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melaksanakan kewenangan:
- 1) Menyusun RKA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan RKA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 2) Menyusun DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan DPA/DPPA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - 4) Menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang di SKPD selain Sekretariat Daerah meliputi:
- 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;

- 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM-UP, TU, GU dan LS pengadaan barang/jasa;
 - 10) Mengelola piutang yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usulan kepala SKPD. Untuk Biro pada Sekretariat Daerah dapat langsung mengusulkan dengan menyampaikan tembusan usulan kepada Sekretaris Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - f. Usulan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang disampaikan kepada PPKD, untuk kemudian ditetapkan menjadi Keputusan Gubernur;
 - g. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
 - h. Kepala SKPD dan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah dapat mengusulkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada unit kerja yang dipimpinnya sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - i. Pengusulan Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada huruf g disertai dengan kajian yang menjadi dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - j. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d;

- k. Dalam hal kuasa pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari;
 - l. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap, kewenangan pengelolaan keuangan yang didelegasikan dikembalikan ke pengguna anggaran.
7. Koordinator PPTK SKPD
- a. Pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon III pada SKPD/Unit kerja selaku Koordinator PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pejabat setingkat eselon III yang menjabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus merangkap sebagai Koordinator PPTK;
 - c. Koordinator PPTK berfungsi sebagai pengendali keuangan dan kemajuan fisik kegiatan serta kelancaran pelaksanaan dan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
 - d. Tugas Koordinator PPTK secara umum antara lain:
 - 1) Bersama Sekretaris SKPD/Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator program SKPD/Unit Kerja, meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA/DPPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya;
 - 2) Bersama PPTK membuat Rencana Operasional Kegiatan (ROK) serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya;
 - 3) Meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran/Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) Bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan;
 - 5) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kegiatan yang berada dibawah koordinasinya;
 - 6) Melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap capaian target program dan kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya; dan

- 7) Koordinator PPTK melegalisasi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4.

8. PPTK

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada SKPD selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- b. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (di lingkungan Sekretariat Daerah) dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada Biro selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- c. Pejabat eselon IV yang ditugaskan sebagai penandatanganan SP2D dan PPK SKPD/PPKD, tidak boleh merangkap menjadi PPTK;
- d. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk staf pelaksana minimal golongan III/b sebagai PPTK apabila eselon IV berhalangan tetap, atau ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Apabila PPTK yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. Apabila PPTK yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPTK;
- g. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- h. PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- i. PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan

tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;

- j. PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan; dan
 - 4) Salah satu dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana tercantum dalam *Format VIII* Peraturan Gubernur ini, dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara sebagaimana tercantum dalam *Format LIII* Peraturan Gubernur ini.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
 - a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
 - b. Yang dimaksud PPK-SKPD yaitu eselon III atau eselon IV yang menangani keuangan/pejabat yang mempunyai fungsi tata usaha keuangan SKPD;
 - c. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - 7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- d. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK-SKPD, yang melaksanakan fungsi :
 - 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
 - f. Penetapan PPK-SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD;
 - h. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPK-SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD
- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PPKD, kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-PPKD;
 - b. Yang dimaksud PPK-PPKD yaitu pejabat eselon IV yang diberi tugas oleh kepala SKPKD;
 - c. PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial, BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran Hibah, Bantuan Sosial dan Bendahara Pengeluaran BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan;
 - 2) melakukan verifikasi SPP;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan); dan
 - 5) menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, BTT, Pengeluaran Pembiayaan).
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-PPKD dibantu oleh pembantu PPK-PPKD;

- e. Pembantu PPK-PPKD terdiri dari:
 - 1) Verifikatur 1 (Belanja Hibah dan Bantuan Sosial) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial);
 - 2) Verifikatur 2 (Belanja BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (BHPD, Bankeu, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan);
 - 3) Pembuat SPM PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Membantu melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS Hibah, Bantuan Sosial, BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - b) Membantu menyiapkan SPM.
 - 4) Penyusun Laporan Akuntansi BTL PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Membantu melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan); dan
 - b) Membantu menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan).
- f. Penetapan PPK-PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- g. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-PPKD;
- h. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-PPKD.

11. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Pembantu

- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala unit kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD Pembantu;

- b. Yang dimaksud PPK-SKPD Pembantu yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Biro/UPT atau pejabat eselon IV pada Bagian/Bidang SKPD;
- c. PPK-SKPD Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - 7) Melakukan koordinasi penomoran SPM kepada PPK-SKPD; dan
 - 8) Menyiapkan bahan laporan keuangan SKPD pada unit kerja.
- d. PPK-SKPD Pembantu tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD Pembantu dibantu oleh Pembantu PPK Pembantu, yang melaksanakan fungsi:
 - 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
- f. Penetapan PPK Pembantu dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- g. Apabila PPK-SKPD Pembantu yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD Pembantu;
- h. Apabila PPK-SKPD Pembantu yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-SKPD Pembantu.

12. Pembantu PPTK

- a. Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan tata usaha keuangan;
- b. Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penetapan dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.

13. Bendahara Penerimaan SKPD

- a. Kepala SKPD Penghasil mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan kepada PPKD;
- b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
- c. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional;
- d. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- e. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada Unit Kerja terkait;
- f. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- g. Dalam hal bendahara penerimaan SKPD berhalangan:
 - 1) Melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan

pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

14. Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
- c. Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- d. Dalam hal bendahara penerimaan PPKD yang berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui PPKD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

15. Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD;
- b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional;
- d. Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan,

- pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- e. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
 - f. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - g. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;
 - h. Sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD. Khusus untuk SPP-LS pengadaan barang dan jasa diketahui dan ditandatangani oleh PPTK;
 - 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - 4) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 6) Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - 7) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 8) Membuat laporan penutupan kas SKPD;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
 - 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan

- 11) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- j. Dalam hal bendahara pengeluaran SKPD berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

16. Bendahara Pengeluaran PPKD

- a. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
- b. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, dengan rincian tugas:
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-PPKD;
 - 3) Melaksanakan pembayaran dengan mekanisme LS;
 - 4) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh SKPD terkait;
 - 5) Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - 6) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 7) Membuat laporan penutupan kas PPKD;
 - 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PPKD melalui PPK-PPKD;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan

- 10) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh SKPD terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 - 1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kepada PPKD;
 - 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas:
 - a) Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga; dan
 - b) Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - (1) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - (2) Penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.
 - 4) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPDaerah, SKRD, TBP dan STS;
 - 5) Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima;
 - 6) Melakukan rekonsiliasi STS dengan bank penerima.

- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD selain di Sekretariat Daerah
- 1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada PPKD;
 - 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - c) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e) Mengajukan SPP-UP, GU, dan TU untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - f) Membuat register SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - g) Melaksanakan pembukuan belanja yang telah dikuasakan kepadanya;
 - h) Membuat laporan penutupan kas;
 - i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang;
 - j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada bendahara pengeluaran;
 - k) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

- l) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - m) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - n) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - o) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPH ke KPP Pratama setiap bulan.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro-biro Sekretariat Daerah
- 1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro-biro Sekretariat Daerah sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu Biro-biro Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-GU Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - f) Membuat register SPP, SPM dan SP2D Biro yang telah diterima;
 - g) Melaksanakan pembukuan Belanja Langsung Biro;
 - h) Membuat laporan penutupan kas Belanja Langsung Biro;
 - i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD;
 - k) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - l) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - m) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPh ke KPP Pratama setiap bulan.
- d. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan maka:
- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- e. Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan

- 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

18. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan pelaporan, serta pembuat daftar gaji.

a. Berfungsi sebagai kasir mempunyai tugas:

- 1) Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang; dan
- 3) Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.

b. Berfungsi sebagai pembuat dokumen mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan SPP unit/satuan kerja/kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
- 2) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pelaksanaan APBD;
- 3) Menyiapkan jadwal kegiatan unit/satuan kerja beserta alokasi dananya;
- 4) Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK. Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD dan dokumen lelang serta dokumen lainnya; dan
- 5) Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).

- c. Berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas:
- 1) Meregister SPD, SPP dan SPM;
 - 2) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ;
 - 3) Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Tanda Bukti Pembayaran dan Surat Tanda Setoran;
 - 5) Mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per-kegiatan;
 - 6) Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
 - 7) Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - 8) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh pada Buku Pajak;
 - 9) Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan
 - 10) Menghimpun laporan pelaksana administrasi kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.
- d. Berfungsi sebagai Pembuat Daftar Gaji mempunyai tugas:
- 1) Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
 - 2) Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - 3) Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - 4) Membayarkan Gaji kepada pegawai dan/atau ke rekening masing-masing pegawai;
 - 5) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;
 - 6) Memungut, membukukan dan menyetorkan, melaporkan PPh, potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan potongan lainnya;
 - 7) Menyiapkan SPJ Gaji;
 - 8) Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji; dan

9) Menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

19. Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD mempunyai tugas:

- a. Membantu meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan;
- b. Membantu menyiapkan penerbitan SPP;
- c. Membantu melaksanakan pencatatan dalam BKU;
- d. Membantu dalam menyiapkan laporan bendahara pengeluaran PPKD; dan
- e. Membantu dalam pengarsipan.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. ANGGARAN KAS

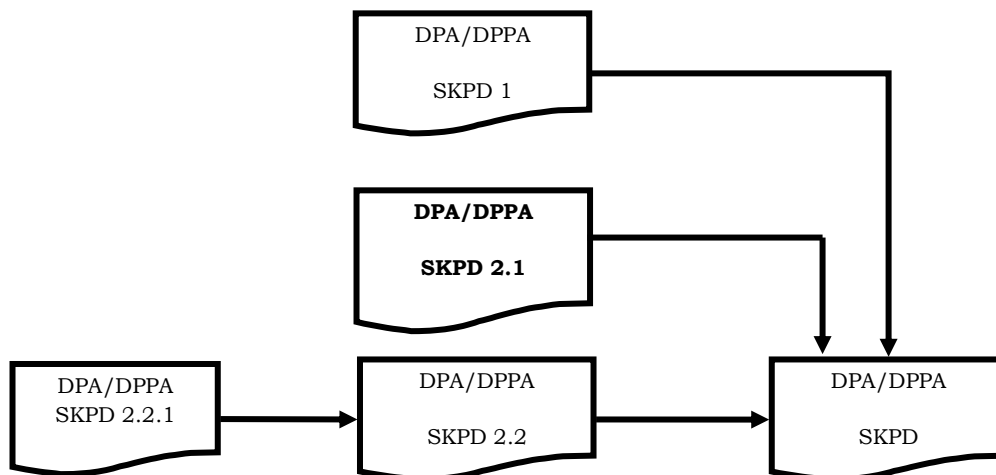
- a. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA/DPPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA/DPPA-SKPD;
- c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA/DPPA-SKPD;
- d. Dalam penyusunan perencanaan anggaran kas SKPD wajib menyampaikan estimasi/proyeksi penerimaan dan pengeluaran per triwulanan kepada BUD.
- e. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA/DPPA-SKPD yang telah disahkan;
- f. Anggaran Kas Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD selaku PPKD;
- g. Format Anggaran Kas sebagaimana tercantum dalam *Format I* Peraturan Gubernur ini.

2. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)/DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA) SKPD DAN PPKD

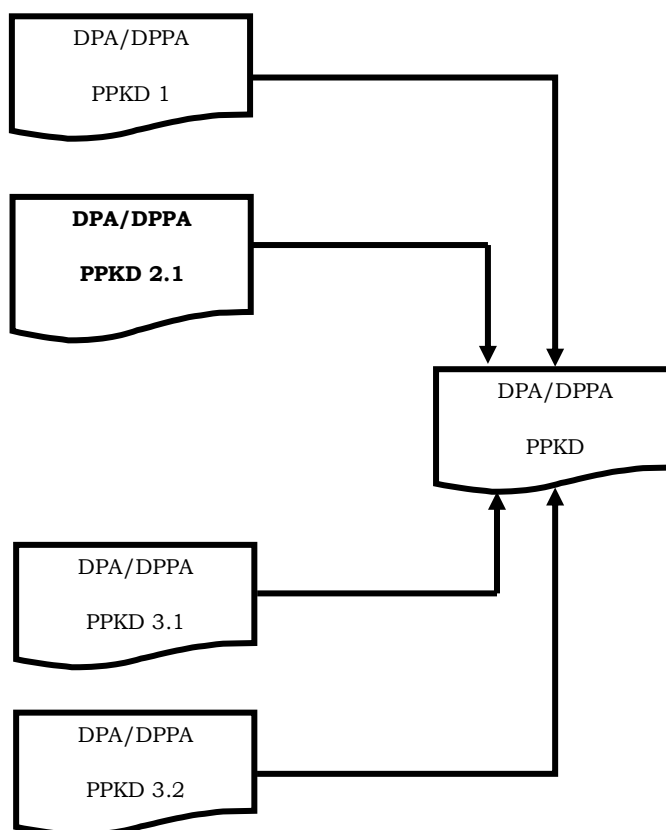
- a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA/DPPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan;
- b. Kepala SKPD menyusun Rancangan DPA/DPPA-SKPD mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
- c. Rancangan DPA/DPPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
- d. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD disertai dokumen kelengkapan pendukung lainnya kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;

- e. Pada SKPKD disusun DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD;
- f. DPA/DPPA-SKPD digunakan untuk menampung:
 - 1) pendapatan yang berasal dari PAD, pendapatan diluar dana perimbangan dan pendapatan hibah,serta dana darurat;
 - 2) belanja pegawai pada belanja tidak langsung SKPD; dan
 - 3) program/kegiatan yang dilaksanakan SKPD.
- g. DPA/DPPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - 1) pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah serta dana darurat;
 - 2) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - 3) penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- h. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dapat dibantu Tim Verifikasi DPA/DPPA-SKPD/PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD/SKPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
- i. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- j. DPA/DPPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD/SKPKD, Inspektorat Provinsi, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- k. DPA/DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- l. DPA/DPPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPKD selaku BUD;
- m. Format DPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format II Peraturan Gubernur ini;
- n. Format DPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format III Peraturan Gubernur ini.
- o. Format DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format IV Peraturan Gubernur ini;
- p. Format DPA/DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format V Peraturan Gubernur ini.

Gambar 1. Bagan Alir Penyusunan DPA/DPPA-SKPD



Gambar 2. Bagan Alir Penyusunan DPA/DPPA-PPKD



3. SURAT PENYEDIAAN DANA

- a. Berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. SPD dihitung berdasarkan estimasi pengeluaran alokasi triwulan pada anggaran kas berdasarkan data rincian objek belanja dan pengeluaran;
- c. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
- d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- e. Penerbitan SPD dilakukan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana;
- f. Format SPD sebagaimana tercantum dalam *Format VII* Peraturan Gubernur ini.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya;
2. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang dicatat sebagai pendapatan daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
3. Dalam hal karena ketentuan pendapatan daerah dilaksanakan diluar rekening kas umum daerah, maka pembukaan rekening SKPD atas sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan Rekening;
4. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat;
5. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Asas Umum

- a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- c. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD;
- d. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD;
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak, peruntukan anggaran, tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten;
- f. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- g. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- i. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan;
- j. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf i tidak termasuk:
 - 1) Belanja yang bersifat mengikat, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk

keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa pada:

a) Belanja Tidak Langsung

Belanja Pegawai untuk:

- (1) Gaji dan tunjangan PNS, Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- (2) Belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur.

b) Belanja Langsung

Pengeluaran pada belanja langsung dari program dan kegiatan diantaranya:

- (1) Program/Kegiatan Non Urusan seperti pembayaran telepon, listrik dan air PDAM, belanja cetak keperluan kantor, belanja barang pakai habis, makan minum rapat yang melibatkan pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur, DPRD dan Sekretaris Daerah), makan minum pejabat pemerintah pusat (Presiden/Wakil Presiden, Menteri dan Pejabat lain setingkat eselon I), dan belanja perjalanan dinas yang bersifat mendesak seperti menghadiri undangan kedinasan; dan

(2) Program/Kegiatan Urusan, seperti pada:

- (a) Belanja barang dan jasa pada program dan kegiatan yang dianggarkan setiap tahun dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan. Seperti kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan APBD, dan kegiatan penyusunan pedoman perpajakan dan retribusi daerah; dan
- (b) Kegiatan mendesak yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada waktunya seperti tanggap darurat dalam penanganan bencana.

2) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, dapat berupa:

a) Belanja Tidak Langsung

Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota termasuk sisa bagi hasil pajak daerah

kecuali bagi hasil pajak daerah atas pelampauan tahun anggaran sebelumnya;

b) Belanja Langsung

Belanja Barang dan Jasa antara lain:

(1) Belanja bahan makanan dan minuman pada Balai Pemulihan dan Pengembangan Sosial (BPPS) dan Balai Perlindungan Sosial (BPS) Dinas Sosial Provinsi Banten;

(2) Belanja bahan makanan dan minuman pada balai/SMA CMBBS Dinas Pendidikan; dan

(3) Belanja bahan makanan dan minuman pada RSUD Malingping, RSUD Banten, dan Balai Kesehatan Kerja Masyarakat (BKKM) untuk kegiatan nonBLUD.

k. Pengeluaran yang mendahului sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan, terlebih dahulu dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;

1. PA/KPA dilarang:

1) menggunakan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA; dan

2) mengalihkan peruntukan anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.

m. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, PA/KPA dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;

n. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPKD, PPKD/Kuasa PPKD dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;

o. Tata cara pembebanan anggaran terhadap uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan sebagai berikut:

1) Pengeluaran uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membeban kode rekening : 1.1.1.03.01 (kas di bank); dan

2) Penerimaan kembali uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membeban kode rekening : 1.1.1.01.01 (kas di kas daerah).

2. Kelompok Belanja, Jenis Belanja dan pelaksanaannya

a. Kelompok Belanja Tidak Langsung

1) Belanja Pegawai

- a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPPNS) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri berdasarkan:
 - 1) beban kerja;
 - 2) tempat bertugas;
 - 3) kondisi kerja;
 - 4) kelangkaan profesi,
 - 5) prestasi kerja; dan/atau
 - 6) pertimbangan objektif lainnya.
- c) Penerbitan SPM untuk beban TPPNS berdasarkan Beban Kerja Struktural/Fungsional bersifat Netto setelah memperhitungkan besarnya pemotongan dan kebijakan lainnya terhadap pembayaran TPPNS;
- d) Kebijakan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c yaitu terhadap kinerja kegiatan belanja langsung program kegiatan akan dikenakan *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi) diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
- e) Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan;
- f) Insentif diberikan atas dasar kinerja riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- g) Instansi pelaksana pemungut pajak daerah dan retribusi daerah dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai yang tidak

- menunjukkan kinerja tertentu tidak dapat diberikan insentifnya;
- h) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada huruf g dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
 - i) Dalam hal target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - j) Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan pejabat negara, pemerintah daerah dapat memberikan gaji/tunjangan bulan ketigabelas dan keempatbelas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - k) Penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
 - (3) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan

- Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
- (4) Peraturan Gubernur Banten tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
- 1) Penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
 - (3) Peraturan Gubernur Banten Nomor 75 Tahun 2016 tentang Standar Satuan Harga Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Banten Tahun 2017.
 - 2) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial
Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - 3) Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota
Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - 4) Belanja Bantuan Keuangan
 - a) Bantuan Keuangan dapat diberikan kepada:
 - (1) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - (2) Pemerintahan Desa;
 - (3) Pemerintah Daerah lainnya; dan

- (4) Partai Politik.
- b) Bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dapat bersifat Umum atau Khusus;
 - c) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dan/atau membantu melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang tidak tersedia alokasi dananya serta dalam rangka menunjang pencapaian program prioritas pembangunan Provinsi Banten;
 - d) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa di Wilayah Provinsi Banten dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa;
 - e) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya untuk membantu penanggulangan bencana.
 - f) Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu:
 - (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
 - g) Tata cara pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - h) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada huruf b dibahas bersama DPRD Kabupaten/Kota atau Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);

- i) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b peruntukan/penggunaannya ditentukan oleh Pemberi Bantuan Keuangan;
 - j) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Keuangan (juknis) sebagaimana dimaksud pada huruf I difasilitasi oleh Biro yang menangani Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang dikoordinasikan dan disiapkan oleh SKPD terkait setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD telah disetujui bersama;
 - k) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf j ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- 5) Belanja Tidak Terduga
- a) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, salah satu pembiayaan keadaan darurat dapat berasal dari Pos Belanja Tidak Terduga;
 - c) Keadaan darurat dimaksud agar memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - (1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - (2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - (3) Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
 - (4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat;

- (5) Pengeluaran dalam keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (a) Program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - (b) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (6) Tata cara pengeluaran belanja tidak terduga
- (a) Adanya pernyataan keadaan darurat oleh pemerintah daerah;
 - (b) Pendanaan keadaan darurat terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/SKPD atau RKA/PPKD) kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - (c) RKA-SKPD maupun RKA-PPKD sebagai dasar pengesahan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD oleh PPKD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 - (d) DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendanai keadaan darurat atau mendesak lainnya;
 - (e) Selanjutnya pengeluaran dimaksud diusulkan dalam Perubahan APBD;
 - (f) Dalam hal keadaan darurat atau pengeluaran yang bersifat mendesak terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - (g) Pengeluaran keadaan darurat dan mendesak terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - (h) Khusus untuk pengembalian kelebihan penerimaan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tanggap darurat bencana dibebankan langsung pada pos belanja tidak terduga dengan didukung bukti yang lengkap dan sah;

- (i) Pemberitahuan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan pengeluaran anggaran belanja tidak terduga dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembagaberkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - (b) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur;
 - (c) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dalam hal Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/ bencana sosial dan/ atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan dalam Belanja Bantuan Keuangan pada RKA PPKD;
 - (2) Penyediaan kredit anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya

- diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- (3) Penyediaan kredit anggaran untuk sarana dan prasarana dasar supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (4) Sambil menunggu perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran; dan
 - (5) Pimpinan SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari belanja tidak terduga wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur.
- (8) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- (a) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - (b) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana

paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;

- (c) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (d) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (e) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
- (f) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

b. Kelompok Belanja Langsung

Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam program dan kegiatan yang manfaat dan capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Satuan Harga, Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa, Analisis Standar Belanja dan pedoman lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

1) Belanja Pegawai

- a) Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran belanja pegawai pada belanja langsung, penganggaran honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Non PNSD dapat memperhatikan asas kepatutan,

kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

b) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan terbagi 2 (dua) jenis yaitu:

- (1) Tim internal atau tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD; dan
- (2) Tim terkoordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah. Khusus keanggotaan tim yang melibatkan SKPD lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten agar terlebih dahulu mengajukan usulan kepada SKPD yang akan dilibatkan.

c) Dengan ketentuan pembentukan tim pelaksana kegiatan dimaksud sebagai berikut:

- (1) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- (2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja perangkat daerah untuk tim terkoordinasi;
- (3) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
- (4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- (5) Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

d) PNS yang menjadi panitia pelaksana kegiatan tim terkoordinasi sekaligus narasumber/tenaga ahli/moderator dalam satu kegiatan yang sama, honor yang dapat dibayarkan hanya untuk salah satu jenis honorarium;

e) Dalam pelaksanaan anggaran belanja pegawai, harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (1) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Tim Terkoordinasi
 - (a) Keputusan Gubernur atau Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang Pembentukan Tim/Kepanitiaan;
 - (b) Daftar Hadir;
 - (c) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (d) Laporan Tim;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (f) Surat Undangan.
- (2) Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
 - (a) Keputusan PA/KPA/Kepala Unit Layanan Pengadaan tentang Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (d) Laporan Pelaksanaan Lelang/SPK.
- (3) Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah
 - (a) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Laporan Tim;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak.
- (4) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
 - (a) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Tidak Tetap;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Daftar Hadir;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (e) Hasil Pekerjaan;
 - (f) Format Laporan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.

- (5) Honorarium Tim Non PNS
 - (a) Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Tim;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Daftar Hadir;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (e) Laporan Akhir.
 - (6) Uang Lembur PNS
 - (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Daftar Hadir;
 - (c) Laporan;
 - (d) Tanda Terima Uang Lembur dan Uang Makan;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - (7) Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam Format X dan Format XI Peraturan Gubernur ini.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
- a) Belanja Bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya. Dalam pelaksanaannya agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Dalam pelaksanaan belanja bahan pakai habis harus dilengkapi dokumen administrasi berupa berita acara serah terima barangpersediaan sebagaimana tercantum dalam Format XLIV Peraturan Gubernur ini;
 - b) Bukti pertanggungjawaban pengadaan Barang dan Jasa diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - c) Belanja Uang Saku:
 - (1) Tanda Terima Uang Saku;
 - (2) Daftar Hadir;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - d) *Extra fooding* (dalam bentuk barang):
 - (1) Bukti pembelian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Bukti Surat Setoran Pajak.
- e) *Extra fooding* (dalam bentuk uang):
 - (1) Daftar Hadir;
 - (2) Daftar Penerima Uang *Extra fooding*;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak.
- f) Makan Minum Rapat (rutin):
 - (1) Surat Undangan (bila diperlukan);
 - (2) Daftar Hadir;
 - (3) Bukti pembelian Makan Minum Rapat (rutin) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (4) Notulen;
 - (5) Dokumentasi;
 - (6) Bukti Surat Setoran Pajak (bila diperlukan).
- g) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur dalam Sosialisasi/ *Workshop*/Lokakarya/Bimtek, dll:
 - (1) Biodata Narasumber/Instruktur/Moderator;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (4) Fotokopi Materi;
 - (5) Daftar Hadir;
 - (6) Surat Permohonan Narasumber/Instruktur/Moderator.
- h) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli dalam Tim Terkoordinasi:
 - (1) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Narasumber;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (5) Undangan;
 - (6) Laporan Hasil Rumusan.
- i) Belanja Jasa Pendampingan:
 - (1) Keputusan PA/KPA tentang Penetapan Tenaga Pendampingan;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Setoran Pajak;
 - (5) Laporan Hasil Pendampingan.
- j) PNS yang menjadi panitia pelaksana kegiatan sekaligus narasumber/tenaga ahli/moderator dalam satu kegiatan

yang sama, honor yang dapat dibayarkan hanya untuk salah satu jenis honorarium;

- k) Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam Format XLII dan Format XLIII Peraturan Gubernur ini;
- l) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, didahului dengan usulan dari pihak ketiga kepada Gubernur melalui SKPD terkait dan dievaluasi oleh SKPD yang bersangkutan serta direkomendasikan kepada TAPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- m) Belanja Perjalanan Dinas
 - (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
 - (2) Biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - (a) biaya transportasi pegawai (*at cost*);
 - (b) uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku;
 - (c) biaya penginapan (*at cost*);
 - (d) representasi (*lumpsum*).
 - (3) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (4) Sewa sarana mobilitas sebagaimana dimaksud pada angka (3) termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a;
 - (5) Dalam rangka penugasan pendampingan/asistensi yang dilakukan oleh Non PNS Provinsi Banten dapat diberikan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten;
 - (6) Biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;

- (7) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (8) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan dalam tingkat pendidikan yang bersangkutan;
- (9) Pejabat Negara, PNS dan P3K dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- (10) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum* sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA-SKPD masing-masing kegiatan dengan SPT minimal 2 (dua) hari;
- (11) Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan:
 - (a) Pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan; dan
 - (b) Esselon I dan/atau Esselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- (12) Lamanya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - (a) Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (b) Perjalanan dinas ke DKI maksimal 2 (dua) hari dan Jawa Barat maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan;

- (c) Perjalanan dinas luar daerah diluar huruf (b) maksimal 3 (tiga) hari;
- (d) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, Undangan Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/Seminar, mengikuti kejuaraan/perlombaan/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah pengiriman transmigran;
- (e) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disesuaikan dengan surat penugasan;
- (f) Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun kecuali:
 - i. Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - ii. Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - iii. Aparat pengawasan Inspektorat;
 - iv. Petugas monitoring Bappeda, Petugas monitoring Biro yang menangani Administrasi Pembangunan, Petugas Monitoring Aset pada Badan yang menangani Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - v. Petugas monitoring pendapatan pada Badan yang menangani Pendapatan Daerah;
 - vi. Pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - vii. Petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil;
 - viii. Petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - ix. Staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.

- x. Petugas pengendalian pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada SKPD yang menangani penanaman modal;
- xi. Petugas Tim monitoring Konstruksi bidang pembangunan jalan dan jembatan pada SKPD yang menangani Pekerjaan Umum; dan
- xii. Pegawai yang melaksanakan fungsi pengawasan teknis pada SKPD yang menangani Energi dan Sumber Daya Mineral.

(13) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan sebagai berikut:

- (a) Surat Perintah Tugas; dan
- (b) Surat Undangan dari instansi/penyelenggara;

(14) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan dari alokasi perjalanan dinas rutin.

Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- (a) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
- (b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

(15) Jumlah personil dalam perjalanan dinas paling banyak 2 (dua) orang kecuali:

| No | Uraian | Jumlah Maksimal (orang) | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Pengambilan Sampel | 5 (lima) | SKPD yang menangani Lingkungan Hidup |
| | | 3 (tiga) | SKPD selain SKPD yang |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | menangani Lingkungan Hidup |
| 2. | Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran | Sesuai permintaan | SKPD yang menangani Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran |
| 3. | Razia Pajak Daerah | 5 (lima) | SKPD yang menangani Pajak Daerah |
| 4. | Pendidikan dan Pelatihan | Sesuai permintaan | |
| 5. | Undangan Rapat/Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Bimtek/Seminar | Sesuai permintaan | Didampingi paling banyak 2 (dua) orang |
| 6. | Monitoring | 5 (lima) | |
| 7. | Mengikuti kejuaraan (perlombaan)/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah | Sesuai kebutuhan | |
| 8. | Dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Instansi Vertikal | Sesuai kebutuhan | |
| 9. | Pengiriman Transmigran | Sesuai kebutuhan | |
| 10. | Uji Petik Pengadaan Barang | Sejumlah Pokja | |
| 11. | Petugas Protokoler dalam rangka kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD | 5 (lima) | |
| 12. | Studi Banding/Kunjungan Kerja | 15 (lima belas) PNS/CPNS/P3K Provinsi Banten 16 (enam belas) Masyarakat | maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD |

- (16) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan;
- (17) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan biaya transportasi apabila akomodasi disediakan oleh penyelenggara;
- (18) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut:
- (a) Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (b) Kepala SKPD selaku PA untuk Kepala SKPD, Pejabat esselon III Pejabat esselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan termasuk pendampingan/asistensi oleh instansi lain dan perjalanan dinas yang melibatkan masyarakat;
 - (c) Kepala Unit Kerja selaku KPA untuk kepala unit kerja, Pejabat esselon IV, dan Pelaksana unit kerja SKPD yang bersangkutan; dan
 - (d) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan secara tertulis kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pelaksana khusus Lembar II.
- (19) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) diatur sebagai berikut:

- (a) Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - (b) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Kepala SKPD;
 - (c) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Esselon II di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (d) Kepala SKPD untuk Pejabat Esselon III, Esselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan;
 - (e) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris; dan
 - (f) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten.
- (20) Bagi Pegawai Non PNS pada organisasi yang difasilitasi dalam belanja langsung SKPD dapat diberikan perjalanan dinas yang disetarakan dengan penggolongan PNS maksimal Gol.III (sesuai tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki) kecuali telah ditentukan oleh Peraturan Gubernur tersendiri;
- (21) Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLV dan Format XLVI Peraturan Gubernur ini;
- (22) Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Format XLVII Peraturan Gubernur ini;
- (23) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLVIII Peraturan Gubernur ini;
- (24) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi, melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;

- (e) Rincian Perjalanan Dinas;
- (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (h) Struk Tol;
- (i) Struk Parkir;
- (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (k) Nota Sewa Penginapan;
- (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (m) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(25) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Undangan), melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Undangan;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (l) Nota Sewa Penginapan;
- (m) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (n) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(26) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi serta pengiriman dokumen dengan melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat Perintah Tugas;
- (b) Visum;
- (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (d) Surat Perintah Bayar;
- (e) Rincian Perjalanan Dinas;
- (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (h) Struk Tol;
- (i) Struk Parkir;
- (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (k) Nota Sewa Penginapan;
- (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (m) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(27) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Diklat harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat Perintah Tugas;
- (b) Visum;
- (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Pelaksanaan Diklat;
- (d) Surat Perintah Bayar;
- (e) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- (f) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (g) Struk Tol;
- (h) Struk Parkir;
- (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (j) Nota Sewa Penginapan;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Tiket Moda Transportasi;
- (n) *Boarding Pass*;
- (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (p) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran

yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;

(q) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(28) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Rapat/Sosialisasi/ *Workshop*/Bimtek/Seminar melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Undangan;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (j) Nota Sewa Penginapan;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Tiket Moda Transportasi;
- (n) *Boarding Pass*;
- (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (p) Struk Tol;
- (q) Struk Parkir;
- (r) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (s) Nota Sewa Kendaraan;
- (t) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (u) Nota Sewa Penginapan;
- (v) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (w) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(29) Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten melengkapi dokumen administrasi

pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat Permohonan Pendampingan/Asistensi;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (n) Tiket Moda Transportasi;
- (o) *Boarding Pass*;
- (p) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (q) Nota Sewa Penginapan;
- (r) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (s) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(30) Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD.

- (a) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain dibatasi frekuensi, jumlah hari (maksimal 3 (tiga) hari) dan pesertanya maksimal 15 (lima belas) orang peserta PNS/CPNS serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- (b) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS Kabupaten/Kota, Masyarakat dan Dunia Usaha dengan jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari;

- (c) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS SKPD lain, terlebih dahulu mengajukan usulan kepada Kepala SKPD yang akan dilibatkan;
- (d) Substansi kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah;
- (e) Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain sebagai berikut:
 - i. Sebelum melaksanakan kegiatan studi banding PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
 - ii. Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi kunjungan kerja/studi banding, waktu kunjungan kerja/studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat kunjungan kerja/studi banding yang dapat diterapkan.
- (f) Izin tertulis dari pejabat yang berwenang diatur sebagai berikut:
 - i. Gubernur atau Wakil Gubernur, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - ii. Ketua atau Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;
 - iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - iv. PNS yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi banding/kunjungan kerja ataupun sebutan lain ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Kepala SKPD.
- (g) Kegiatan studi banding bagi PNS/CPNS Provinsi Banten NonPNS (seperti Masyarakat, PNS Kabupaten/Kota) dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan;

(h) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Studi Banding) melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- i. Surat Perintah Tugas;
- ii. Visum;
- iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Studi Banding;
- iv. Surat Perintah Bayar;
- v. Rincian Perjalanan Dinas;
- vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*);
- vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
- viii. Struk Tol;
- ix. Struk Parkir;
- x. Kuitansi Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
- xi. Nota Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
- xii. Kuitansi Sewa Penginapan;
- xiii. Nota Sewa Penginapan;
- xiv. Tiket Moda Transportasi;
- xv. *Boarding Pass*;
- xvi. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- xvii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(31) Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan;

(32) Bentuk dan isian laporan hasil studi banding sebagaimana tercantum dalam *Format XLIX* Peraturan Gubernur ini;

(33) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, yang disebabkan diluar

kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD;

(34) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:

- (a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat pemberi tugas sesuai dengan Format L Peraturan Gubernur ini;
- (b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan Format LI Peraturan Gubernur ini;
- (c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

(35) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan:

- (a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
 - (b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- n) Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka.
Perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan dan tanah serta benda tidak bergerak lainnya dibuat dihadapan Notaris;
- o) Belanja Pengiriman Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan.
- (1) Dapat dilakukan dengan ketentuan bekerja sama dengan penyelenggara:
 - (a) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
 - (b) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri atau Lembaga Negara Lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - (c) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) atau dengan nama lain pada Perguruan Tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang Pemerintahan, Ekonomi/Keuangan Daerah,

Pembangunan, Sosial dan Kemasyarakatan;
dan/atau

(d) Pihak penyelenggara lain yang profesional dan berbadan hukum Indonesia.

(2) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta sampai dengan 20 orang sebagai berikut:

(a) Surat Undangan/Permohonan/Penawaran/
Informasi Penyelenggaraan;

(b) Surat Tugas;

(c) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;

(d) Laporan Peserta;

(e) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.

(3) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta lebih dari 20 orang sebagai berikut:

(a) Undangan/Penawaran dari Instansi Penyelenggara Diklat disertai Disposisi dari Kepala SKPD/Unit Kerja;

(b) Nota Kesepahaman;

(c) Surat Tugas;

(d) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;

(e) Laporan Pihak Penyelenggara;

(f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.

3) Belanja Modal

Dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

1. Dalam kebijakan pembiayaan perlu diperhatikan sebagai berikut:

a. Penganggaran SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional;

- b. Penerimaan pembiayaan dari pencairan dana cadangan agar waktu penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Penerimaan Hasil Bunga/Deviden Dana Cadangan dianggarkan pada lain-lain PAD yang sah;
 - c. Untuk menutup defisit anggaran, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah (jangka menengah/panjang) yang proses prosedurnya mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;
 - d. Pinjaman daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan memperhitungkan jangka waktu pengembalian pinjaman tidak melebihi sisa masa jabatan Gubernur;
 - e. Penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa pengguliran dana dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah jenis penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah;
 - f. Penyertaan modal pemerintah daerah dianggarkan dalam APBD apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - g. Untuk menganggarkan dana cadangan, Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan (yang mengatur tujuan pembentukan, program kegiatan yang akan dibiayai, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dan tahun pelaksanaan; dan
 - h. Dalam hal masih terdapat program dan kegiatan yang dibutuhkan serta target atau sasaran yang belum terpenuhi, pemerintah daerah agar menghindari terjadinya dana yang menganggur (*idle money*) dalam bentuk sisa lebih pembiayaan tahun berjalan dalam APBD.
2. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;

- d. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - e. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - f. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - g. Mendanai kegiatan lanjutan;
 - h. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - i. Mendanai kegiatan kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
3. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- a. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
 - b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - c. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
 - d. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - 1) Pekerjaan yang telah ada perikatan/perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.

- e. Format DPA-L sebagaimana tercantum dalam Format VI Peraturan Gubernur ini.
4. Penyertaan Modal (Investasi) Daerah
- a. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan maksud untuk memperkuat struktur permodalan guna mendorong pertumbuhan perekonomian daerah;
 - b. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah guna menunjang pembangunan daerah;
 - c. Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi yang selanjutnya diajukan kepada Gubernur melalui PPKD dengan dilampiri:
 - 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - 2) Keputusan Gubernur mengenai Penyertaan Modal;
 - 3) MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - 4) Kajian Akademis;
 - 5) Kuitansi Tanda Penerimaan;
 - 6) Nomor Rekening Bank.
 - d. Ketentuan pengelolaan dana bergulir diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
 - e. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - f. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
 - g. Tata Cara pelaksanaan investasi diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

- 1. PA/KPA, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD

bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat dimaksud dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, didelegasikan kepada Kepala SKPD, yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
4. Pejabat lainnya mencakup:
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPK-SKPD Pembantu;
 - c. Koordinator PPTK;
 - d. PPTK;
 - e. Pembantu PPTK;
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - g. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - i. Pembantu Bendahara PengeluaranPembantu;
 - j. Pembantu PPK-SKPD;
 - k. Pembantu PPK-SKPD Pembantu.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Dokumen Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Dokumen yang digunakan pada penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

- a. Anggaran Kas;
- b. DPA/DPPA-SKPD;
- c. Buku Kas Umum Penerimaan;
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
- f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
- i. Nota Kredit/Bukti Setor;
- j. Buku Simpanan/Bank;
- k. Perincian Penerimaan per Rincian Objek; dan
- l. Register Penerimaan Kas.

2. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan SKPD

a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan SKPD

- 1) Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 2) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:

- a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja bank atau ditentukan oleh pihak bank dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.
- 4) Format dokumen SKP Daerah, SKRD dan STS sebagaimana tercantum dalam Format IX, Format X dan Format XI Peraturan Gubernur ini.
- b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan SKPD
- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b) Nota Kredit;
 - c) Bukti Penerimaan yang sah; dan
 - d) Surat Tanda Setoran.
 - 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
 - 4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur antara lain:
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
 - b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.
- c. Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD
- 1) Pertanggungjawaban administratif
 - a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi

tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- (1) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- (2) Register STS;
- (3) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap; dan
- (4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
- (3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
- (4) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;
- (5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut; dan
- (6) Apabila disetujui maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD

paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - (2) Register STS; dan
 - (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- b) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
- (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - (3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 - (4) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
 - (5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - (6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran dibuat tanggal 31 Desember dan disampaikan paling lambat 5 hari kerja bulan berikutnya;

- d) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
3. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD
 - a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
 - 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait;
 - 3) Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
 - b. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku Penerimaan Pendapatan PPKD sebagaimana tercantum dalam Format LI Peraturan Gubernur ini;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah;
 - 4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

- c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
 - 1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b) Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 4. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 - a. Ketentuan Umum Penerimaan Pendapatan unit kerja SKPD
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
 - 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan

kriteria:

- a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja bank atau ditentukan oleh pihak bank, dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.
- 4) Format SKP Daerah, SKRD, dan STS sebagaimana tercantum dalam Format IX, Format X dan Format XI Peraturan Gubernur ini.
- b. Pembukuan Pendapatan
- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b) Bukti Penerimaan yang sah; dan
 - c) STS.
 - 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam Register STS;
 - 4) Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan:
 - a) Register STS; dan
 - b) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 2) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut;

- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - b) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
5. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD
 - a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan Hibah dan Dana Darurat, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
 - 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
 - b. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa

BUD mengenai adanya penerimaan di rekening Kas Umum Daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- c. Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

6. Penatausahaan oleh BUD

- a. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
- b. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - 2) Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data bank persepsi.
- c. LPKH tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD setiap hari kerja pertama setiap minggunya;
- d. Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data bank persepsi tersebut dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD pada minggu pertama bulan berikutnya;
- e. Membuat Register SP2D yang telah diterbitkan;
- f. BUD berwenang mengakses seluruh rekening koran bendahara SKPD;
- g. Setiap pembukaan dan penutupan Rekening SKPD harus sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan atau Penutupan Rekening;
- h. Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban BUD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

- a. Anggaran Kas;
- b. DPA/DPPA-SKPD;
- c. SPD;
- d. Register SPD;
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)UP,GU,TU,LS;
- f. Register SPP;
- g. Surat Perintah Membayar (SPM) UP,GU,TU,LS;
- h. Register SPM;
- i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP,GU,TU,LS;
- j. Register SP2D;
- k. Buku Kas Umum Pengeluaran;
- l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
- m. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- n. Buku Pembantu Panjar;
- o. Buku Pembantu Pajak;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- q. Register Penutupan Kas;
- r. Perincian Pengeluaran Perincian Objek;
- s. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
- t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (administrasi fungsional);
- u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- 2) SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
 - a) SPP-UP;
 - b) SPP-GU;
 - c) SPP-TU; dan
 - d) SPP-LS.
- 3) Uang Persediaan (UP)
 - a) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;

- b) UP diberikan per SKPD dihitung dengan formulasi:
 - (1) Pagu s/d Rp10 M = $1/12x$ (jml pagu BL-LS)
 - (2) Pagu diatas Rp10M s/d Rp30M = $1/18x$ (jml pagu BL-LS)
 - (3) Pagu diatas Rp30M s/d Rp50M = $1/24x$ (jml pagu BL-LS)
 - (4) Pagu diatas Rp50M = $1/30x$ (jml pagu BL-LS)
 - c) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
 - d) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
 - e) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - (1) Belanja Pegawai;
 - (2) Belanja Barang dan Jasa; dan
 - (3) Belanja Modal.
 - f) Uang Persediaan harus dikembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan.
- 4) Pengajuan Pengisian Ganti Uang (GU) Persediaan
 - a) SKPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan minimal 75% dari UP yang telah dipertanggungjawabkan;
 - b) Pengajuan GU diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SPM UP atau penerbitan SPM GU sebelumnya;
 - 5) Setiap pengajuan GU isi dengan melampirkan buku panjar dan pengesahan SPJ;
 - 6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
 - 7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 6 terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian SPP-UP;
 - d) Salinan SPD;

- e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XII Peraturan Gubernur ini; dan
 - f) Lampiran yang diperlukan.
- 8) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan;
- 9) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada angka 8 terdiri dari:
- a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Surat Pengesahan SPJ atas SPP GU;
 - d) Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) Salinan SPD;
 - f) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XIII Peraturan Gubernur ini; dan
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- 10) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan;
- 11) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada angka 10 terdiri dari:
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XIV Peraturan Gubernur ini;
 - f) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g) Keputusan PPKD tentang Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU;
 - h) Surat Keterangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan; dan
 - i) Lampiran pendukung lainnya;

- 12) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, berupa Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TUP) sebagaimana tercantum dalam Format XXXVIII Peraturan Gubernur ini;
- 13) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf i dikecualikan untuk:
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c) Tanggap darurat bencana.
- 14) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan;
- 15) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diatur sebagai berikut:
 - a) SPP LS gaji bulanan/induk ditujukan kepada masing-masing pegawai sesuai rekening yang bersangkutan; dan
 - b) SPP LS gaji untuk susulan, kekurangan, gaji terusan, gaji bulan ke-13 dan Tambahan Penghasilan PNS ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran.
- 16) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Daftar Perhitungan Penerimaan Gaji Pegawai; dan
 - e) Lampiran Dokumen SPP-LS.

- 17) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf e untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
- a) SK CPNS;
 - b) SK PNS;
 - c) SK Kenaikan Pangkat;
 - d) SK Jabatan;
 - e) Kenaikan Gaji Berkala;
 - f) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - g) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - h) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i) Daftar Keluarga (KP4);
 - j) Fotocopy Surat Nikah;
 - k) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - l) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - m) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - n) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - o) Surat Pindah;
 - p) Surat Kematian;
 - q) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - r) Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf q digunakan sesuai peruntukannya.
- 18) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- 19) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf o terdiri dari:
- a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Lampiran SPP-LS.
- 20) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 19 huruf d mencakup:
- a) Salinan SPD;
 - b) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah diisi dan ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;

- d) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa;
 - g) Berita Acara Pembayaran;
 - h) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
 - i) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- 21) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 20 digunakan sesuai dengan peruntukannya;

- 22) Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 20 tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 23) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- 24) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;
- 25) Permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK untuk pembayaran GU dan TU dilengkapi dengan jadwal pembayaran dan menjadi pedoman bendahara pengeluaran untuk merealisasikan pembayaran suatu kegiatan;
- 26) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 27) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada angka 24 untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;
- 28) Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembayaran oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD/Kuasa PPKD melalui PPK-PPKD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
- 29) Pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pajak;
 - d) Buku Panjar;
 - e) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek; dan
 - f) Register SPP-UP/GU/TU/LS.Format buku-buku sebagaimana tercantum dalam Format XV sampai dengan Format XX Peraturan Gubernur ini;
- 30) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 29 huruf b sampai dengan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran;

- 31) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan. Format Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Format XXI Peraturan Gubernur ini;
- 32) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS;
- 33) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 34) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 33 dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- 35) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 33 tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
- 36) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran:
 - a) Bendahara pengeluaran dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk :
 - (1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - (2) Belanja jasa konsultasi dan belanja modal pengadaan barang/jasa pembayarannya dilakukan melalui mekanisme LS; dan
 - (3) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sedangkan pembayaran diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan

Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran;

c) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani. Kelengkapan pembayaran dibuktikan juga dengan dokumen lengkap dan sah yang disiapkan oleh PPTK, yaitu:

- (1) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- (2) Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara PA/KPA dengan pihak ketiga;
- (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- (4) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA/KPA, PPTK serta Penyimpan/Pengurus Barang;
- (5) Berita Acara Pembayaran;
- (6) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- (7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (8) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (9) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
- (10) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.

d) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

- (1) Uang Persediaan (UP)
 - (a) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk

- mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
- (b) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP selain dari dokumen SPP-UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan Keputusan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - iv. Surat Pernyataan PA/KPA; dan
 - v. Lampiran lain yang diperlukan.
 - (c) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.
- (2) Ganti Uang (GU)
- (a) Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan minimal 75 % yang telah disahkan pada periode waktu tertentu;
 - (b) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu SPD masih mencukupi;
 - (c) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB). Format sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini.

(3) Tambah Uang (TU)

(a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;

(b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13);

(c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dilengkapi dengan surat pernyataan PA/KPA sebagaimana tercantum dalam Format XXVII Peraturan Gubernur ini;

(d) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, SPP TU tidak diperkenankan mendahului tanggal surat persetujuan besaran TU dari PPKD selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- i. Salinan SPD;
- ii. Surat Pernyataan PA/KPA;
- iii. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
- iv. Surat Persetujuan Besaran TU dari PPKD.

(4) Langsung (LS)

(a) SPP Langsung (SPP-LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- i. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan. Dokumen untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang mencakup pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, dan gaji terusan yaitu:
 - i) Salinan SPD;
 - ii) Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - (i) SK CPNS;
 - (ii) SK PNS;
 - (iii) SK Kenaikan Pangkat;
 - (iv) SK Jabatan;
 - (v) Kenaikan Gaji Berkala;
 - (vi) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (vii) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - (viii) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (ix) Daftar Keluarga (KP4);
 - (x) Fotocopy Surat Nikah;
 - (xi) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - (xii) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - (xiii) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - (xiv) Surat Keterangan Masih Sekolah/ Kuliah;
 - (xv) Surat Pindah;
 - (xvi) Surat Kematian;
 - (xvii) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - (xviii) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur.
 - iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

- ii. SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa
Dokumen untuk SPP-LS Barang/Jasa terdiri dari:
- i) Salinan SPD;
 - ii) Surat Pernyataan PA;
 - iii) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - (i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (ii) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - (iii) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (iv) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (v) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA, PPTK serta Penyimpan Barang;
 - (vi) Berita Acara Pembayaran;
 - (vii) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - (viii) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (x) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia

Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- (xi) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (xii) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (xiii) Foto/buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (xiv) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- (xv) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

- e) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran;
- f) Besaran uang tunai yang ada di kas Bendahara Pengeluaran maksimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

37) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a) Bendahara pengeluaran dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:

- 1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - 2) Belanja jasa konsultasi, belanja modal pengadaan barang/jasa, dan belanja tenaga non PNS pembayarannya dilakukan melalui mekanisme LS; dan
 - 3) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran.
- b) Bendahara Pengeluaran dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sedangkan pembayaran diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran;
- c) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti *e-Billing* ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani. Kelengkapan pembayaran dibuktikan juga dengan dokumen lengkap dan sah yang disiapkan oleh PPTK yaitu:
- (i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (ii) Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara PA/KPA dengan pihak ketiga;
 - (iii) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (iv) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA/KPA, PPTK serta Penyimpan/Pengurus Barang;
 - (v) Berita Acara Pembayaran;
 - (vi) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;

- (vii) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (viii) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (ix) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - (x) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- d) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran pembantu menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
- (1) Uang Persediaan (UP)
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada KPA melalui PPK-SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan SK PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - iv. Surat Pernyataan KPA.
 - (2) Ganti Uang (GU) Persediaan
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu SPD masih mencukupi;

- (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
- i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - v. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB). Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini.
- (3) SPP Tambahan Uang (TU)
- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13);
 - (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dilengkapi dengan surat pernyataan KPA sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini;
 - (d) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;

- iii. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - iv. Surat Persetujuan Besaran TU dari PPKD.
 - (e) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-TU yang telah disiapkan.
- (4) SPP Langsung (LS)
- (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK;
 - (b) Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan selain dari dokumen SPP-LS Barang/Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - ii) *e-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - iii) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - iv) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - v) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang, berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, KPA, PPTK serta Penyimpan Barang;
 - vi) Berita Acara Pembayaran;
 - vii) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh KPA;
 - viii) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- x) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- xi) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xii) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- xiv) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- xv) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

iv. Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

(c) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

38) Pengajuan SPP Bendahara Pengeluaran PPKD

- a) Pengajuan SPP yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini

- bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD;
- b) SPP-LS PPKD sebagai alat permintaan pembayaran atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak kepada Kabupaten/Kota, belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota, pemerintahan desa dan bantuan keuangan kepada partai politik dan belanja tidak terduga, serta pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD;
- c) Bendahara pengeluaran PPKD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS yaitu:
- (1) Salinan SPD;
 - (2) Lampiran-lampiran yang diperlukan:
 - (a) Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
 - (b) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi:
 - i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Realisasi Bagi Hasil Pajak Provinsi;
 - ii. Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota.
 - (c) Bantuan Keuangan:
 - i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Belanja Bantuan Keuangan;
 - ii. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;
 - iii. Referensi Bank atas Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;
 - iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;
 - v. DPA/DPPA-SKPD pada SKPD Teknis Kabupaten/Kota sebagai rincian penggunaan Bantuan Keuangan.
 - (d) Belanja Tidak Terduga:
 - i. Surat Pernyataan adanya keadaan darurat dari Pemerintah Kabupaten/Kota;

- ii. Rekomendasi atau Persetujuan Pemberian Bantuan Belanja Tidak Terduga dari Gubernur Banten;
 - iii. Keputusan Gubernur Banten tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 - iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima.
- (e) Pengeluaran pembiayaan:
- i. Pengeluaran Dana Bergulir:
 - i) Proposal yang berisi daftar penerima pinjaman dana bergulir;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Biro/PPKD yang membidangi dana bergulir.
 - ii. Penyertaan Modal/Penambahan Modal disetor:
 - i) Keputusan Gubernur tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal disetor;
 - ii) Proposal berisi rencana anggaran biaya (RAB);
 - iii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD atau yang mewakili;
 - iv) Hasil Rencana Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - v) Surat Keterangan Bank yang masih aktif;
 - vi) Surat Permohonan Pencairan dari SKPD yang membidangi.
 - iii. Dana Cadangan:
 - i) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD yang diberi pelimpahan kewenangan oleh BUD.

- d) Bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan;
 - e) Bendahara pengeluaran PPKD membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.
- 39) Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang persediaan, Tambah Uang Persediaan dan LS:
- a) Kelengkapan perintah pembayaran tidak lengkap;
 - b) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
 - c) Tidak cukup tersedianya dana.
- 40) Penyetoran Pajak
- a) Penyetoran pajak dengan menggunakan blanko *e-Biling*;
 - b) Selanjutnya setelah disetorkannya pajak ke bank yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos dan giro, bendahara wajib mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dari bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
 - c) Membuat daftar transaksi harian (DTH) per bulan, sebagaimana tercantum dalam format XLVII Peraturan Gubernur ini.
- b. Perintah Membayar
- 1) PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS yg diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau PPTK;
 - b) Menyiapkan SPM. Format SPM sebagaimana tercantum dalam Format XXII Peraturan Gubernur ini;
 - c) Memaraf setiap lembar SPM;
 - d) Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf dyaitu :
 - (1) Ketersediaan dana;
 - (2) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA;
 - (3) Kesesuaian pembebanan anggaran;
 - (4) Dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA; dan
 - (5) Perhitungan tagihan (penambahan, perkalian dan pungutan pajak);

- f) Menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas SPP GU dan TU.
 - 2) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM;
 - 3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
 - 4) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;
 - 5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4 tercantum dalam Format XXIII Peraturan Gubernur ini;
 - 6) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diajukan kepada BUD melalui kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
 - 7) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS; dan
 - b) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.Format register sebagaimana tercantum dalam Format XXIV dan Format XXV Peraturan Gubernur ini;
 - 8) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
 - 9) Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 1) SPM yang diajukan kepada BUD melalui Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
 - 2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - 3) SP2D Uang Persediaan (UP)
Kelengkapan Dokumen SPM UP lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:

- (1) Fotocopy SK PA/KPA dan Bendahara; dan
 - (2) *Spesimen* tanda tangan PA/KPA dan PPK SKPD.
- 4) SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)
- a) SP2D Ganti Uang Persediaan merupakan mekanisme pengisian kembali (*revolving*) Uang Persediaan (UP);
 - b) Bendaharan Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan setiap saat sepanjang SPD masih tersedia.
- Kelengkapan dokumen SPM-GU lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Rekapitulasi Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek sesuai dengan pembebanan kode rekening pada SPM yang dituangkan dalam bentuk SPTB; dan
 - (2) Lembar Kontrol Rincian Objek.
- 5) SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- Kelengkapan dokumen SPM-TU lembar 1 untuk penerbitan SP2D adalah:
- a) Keputusan PPKD selaku BUD tentang persetujuan Pengajuan SPM-TU;
 - b) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU; dan
 - c) Lembar Kontrol Rincian Objek
- 6) SP2D Langsung (LS)
- a) Pengadaan Barang/jasa
- Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
 - (2) Fotocopy Referensi Bank dan/atau Rekening Koran;
 - (3) *e-Billing* PPN/PPh yang masih berlaku;
 - (4) Fotocopy Kuitansi bermaterai;
 - (5) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS Barang/Jasa; dan
 - (6) Lembar Kontrol Rincian Objek.
- Format SP2LS Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Format XXXVI Peraturan Gubernur ini.
- b) SP2D Langsung Pembebasan Lahan
- Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Lahan (SP2LS Lahan);

- (2) Fotocopy Referensi Bank yang masih aktif/Buku Tabungan; dan
 - (3) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS Lahan.
Format SP2LS Lahan sebagaimana tercantum dalam Format XXXVII Peraturan Gubernur ini.
- c) SP2D Langsung Pembayaran Listrik, Telepon, PDAM, Pembelian Darah dari PMI, Langganan Internet dan Langganan Koran.
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Surat Pernyataan Pembayaran SPM-LS;
 - (2) Fotocopy Referensi Bank yang masih aktif/Buku Tabungan; dan
 - (3) Surat Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa.
- d) SP2D Langsung Belanja Pegawai (Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai). Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) SP2LS Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - (2) Daftar perhitungan penerimaan gaji/tambahan penghasilan pegawai;
 - (3) *e-Billing* PPh 21;
 - (4) *e-Billing* MPN G.2 (SSBP);
 - (5) Lampiran tersebut di atas disesuaikan menurut peruntukan.
- e) SP2D Langsung Hibah/Bansos. Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima Hibah/Bansos;
 - (2) Lembar Kontrol Rincian Objek; dan
 - (3) Fotocopy Kuitansi.
- f) SP2D Langsung Bantuan Keuangan kepada Partai Politik. Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - (2) Lembar Kontrol Rincian Objek; dan
 - (3) Fotocopy Kuitansi.
- g) SP2D Langsung Bagi Hasil Kabupaten/Kota
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:

- (1) Keputusan Gubernur tentang Realisasi Bagi Hasil Pajak Provinsi kepada Kabupaten/Kota; dan
 - (2) Lembar Kontrol Rincian Objek.
3. Pertanggungjawaban Bendahara
- a. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran SKPD
 - 1) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan berupa Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP) sebagaimana tercantum dalam Format XXXVIII Peraturan Gubernur ini;
 - d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;
 - (2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - (3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;

- (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- (6) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
- (7) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
- (8) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- (9) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- (10) Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor;
- (11) STS sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;
- (12) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
- (13) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- (14) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
- (15) Bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada

PA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan

(16) Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh PA.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- (1) Laporan register penutupan kas; dan
- (2) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;

c) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

b. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

1) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

a) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

(1) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan

(a) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

- (b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
- (c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
- i. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - ii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - iv. Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor;
 - v. STS sebagaimana dimaksud pada angka iv harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;
 - vi. laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
 - vii. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;

- viii. KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
 - ix. Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada KPA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
 - x. Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh KPA.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum; dan
 - (2) Laporan Register Penutupan Kas.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.
- c. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran PPKD
- 1) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD;
 - 2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:
 - a) Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.

- 3) Laporan pertanggungjawaban atas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan;
 - 4) Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta penyampaian diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- 4) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - 5) Register Penutupan Kas.Format dokumen sebagaimana tercantum dalam Format XXVIII sampai dengan Format XXXII Peraturan Gubernur ini.
 - c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - 3) Bukti atas Penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
 - 4) Register Penutupan Kas.
 - d. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA;

- e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- f. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember;
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- i. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh PA/KPA;
- k. Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Format XXVIII Peraturan Gubernur ini;
- l. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.
- m. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran

- jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - o. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - 3) Buku Panjar.
 - p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf n menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
 - q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf q mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - 3) Bukti Pengeluaran yang sah.
 - s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf r;
 - t. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - u. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - v. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf t dan huruf u dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum dalam Format XXXIII Peraturan Gubernur ini;
 - w. Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada huruf v disertai dengan Register Penutupan Kas. Format Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum dalam Format XXXII Peraturan Gubernur ini;

- x. Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- z. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) Apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

E. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA

- 1. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran
 - a. Uang tunai pada bendahara dibatasi maksimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) setiap akhir jam kerja;
 - b. Kelebihan uang tunai pada bendahara wajib disimpan ke rekening giro Bendahara SKPD sesuai ketentuan.
- 2. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar;
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, SKPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk

memberikan izin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.

3. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (*Outstanding*)

- a. Dana yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah;
- b. Pengembalian Dana *Outstanding* pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan;
- c. Mekanisme pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:
 - 1) Kuasa BUD menerima laporan dana *outstanding* dari bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas umum daerah pada setiap bulan;
 - 2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1, Kuasa BUD melakukan konfirmasi kepada SKPD terkait;
 - 3) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait diketahui terdapat kesalahan penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan ralat SP2D kepada Kuasa BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - 4) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait, pengeluaran tersebut tidak dapat diteruskan kepada penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk mengembalikan pengeluaran tersebut ke Kas Daerah.
- d. Kuasa BUD menyiapkan MoU dengan Bank Persepsi untuk ditandatangani oleh BUD dan Bank Persepsi.

4. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga

Pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian penerimaan anggaran tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan pengajuan SPM berkenaan oleh PPKD dengan melampirkan bukti setor disertai SK Gubernur tentang Pembebanan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga.

5. Pengeluaran Pengembalian Penerimaan Anggaran

- a. Pengembalian penerimaan akibat kelebihan setor/salah setor tahun anggaran berjalan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan:

- 1) Untuk Penerimaan melalui SKPD (Pajak Daerah/Retribusi Daerah)
 - a) Pihak penyeter mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada SKPD;
 - b) SKPD terkait menyiapkan bukti-bukti yang lengkap dan sah meliputi:
 - (1) Asli surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah dari wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - (2) Identitas wajib pajak daerah/retribusi daerah atau kuasanya apabila dikuasakan;
 - (3) Nomor rekening bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - (4) Fotocopy bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah atau fotocopy dari bank apabila pembayaran dilakukan melalui transfer bank dengan memperlihatkan aslinya; dan
 - (5) Dokumen pendukung lainnya.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut diatas, Kepala SKPD terkait menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah (dipersamakan dengan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran);
 - d) Apabila penerimaan belum dipindahbukukan ke Kasda, maka Bendahara Penerimaan SKPD menyetorkan ke rekening bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - e) Apabila penerimaan sudah dipindahbukukan ke Kasda atau penerimaan pajak daerah/retribusi langsung ke Kasda maka SKPD menerbitkan SPM Langsung diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D Non Anggaran.
- 2) Untuk Penerimaan Langsung melalui Kas Daerah
 - a) Pihak penyeter mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada PPKD;
 - b) Berdasarkan Surat Permohonan tersebut, PPKD menerbitkan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran.
- 3) PPKD menerbitkan SPP dan SPM diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D.

- b. Pembayaran pengembalian penerimaan daerah yang dilakukan setelah tahun anggaran berakhir dibebankan pada pos belanja tidak terduga melalui PPKD/Kuasa PPKD dengan terlebih dahulu diterbitkan SK Pembebanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila bendahara pengeluaran pada SKPD belum menyampaikan pertanggungjawaban TU kepada PPKD selaku BUD dari batas waktu yang telah ditentukan (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13) maka:
- a. PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal jatuh tempo penyampaian pertanggungjawaban yang ditembuskan kepada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektorat;
 - b. Apabila sampai dengan 10 hari kerjasetelah Surat Pemberitahuan diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditembuskan kepada Gubernur;
 - c. Apabila sampai dengan 10 hari kerja setelah surat Sekretaris Daerah diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta akan diberikan sanksi; dan
 - d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

F. PENATAUSAHAAN PENDANAAN TUGAS PEMBANTUAN

1. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada Bupati/Walikota untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD Kabupaten/Kota yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota;
2. Bupati/Walikota melimpahkan kewenangan kepada Kepala Desa untuk menetapkan pejabat KPA pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa;
3. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Provinsi di Kabupaten/Kota dilakukan secara terpisah dari administrasi

- penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
4. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Kabupaten/Kota dipemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 5. PPTK pada SKPD Kabupaten/Kota yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan Provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD Kabupaten/Kota berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 6. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa yang telah disiapkan PPTK diajukan oleh Bendahara pengeluaran disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan;
 7. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 205 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi;
 9. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 214 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Kuasa BUD Provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk menerbitkan SP2D;
 11. PPTK pada Kantor Pemerintah Desa yang ditetapkan penanggung jawab tugas pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota

- menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
12. Bendahara pengeluaran/bendahara desa sebagaimana dimaksud pada angka 11 mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Kepala Desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan;
 13. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 11 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 204 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 12 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi atau Kabupaten/Kota;
 15. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 14 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 214 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 16. Kuasa BUD Provinsi atau Kabupaten/Kota meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 15 untuk menerbitkan SP2D;
 17. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Provinsi di Kabupaten/Kota dan Desa ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Gubernur;
 18. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di Desa ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB V
KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN PADA DPA-SKPD/PPKD

1. Pergeseran anggaran hanya pada:
 - a. Uraian belanja dalam rincian objek belanja berkenaan;
 - b. Kesalahan kode rekening dalam jenis belanja berkenaan; dan
 - c. Kebijakan pusat/daerah yang mengakibatkan pergeseran rincian objek belanja dalam satu jenis belanja dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Pergeseran tidak diperkenankan untuk merubah tolok ukur dan target kinerja, merubah lokasi pembangunan jalan, merubah pembangunan fisik konstruksi, merubah pengadaan lahan;
3. Usulan permohonan pergeseran anggaran disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. PPKD yang ditembuskan kepada:
 - a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Inspektur Provinsi;
 - c. Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
4. Pergeseran uraian dalam rincian objek berkenaan dan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditetapkan oleh PPKD dan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk kemudian dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
5. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
6. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
8. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Gubernur ini;

9. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di BPKAD 1 (satu) hari kerja sebelum Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 disampaikan ke DPRD;
10. Pergeseran anggaran setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
11. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian objek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
12. Format Permohonan Pergeseran Antar Rincian Objek Dalam Objek Belanja Berkenaan dan Format Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan tercantum dalam Format XXXIX dan Format XL pada Peraturan Gubernur ini.

B. PERGESERAN ANGGARAN PADA SPD

1. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
2. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;
3. Permohonan pergeseran pada triwulan IV diajukan paling lambat akhir triwulan III;
4. Bukti pelaporan sebagaimana tersebut diatas ditandatangani oleh kepala SKPD;
5. Pendanaan penambahan SPD kegiatan yang bersangkutan bersumber dari SPD kegiatan lainnya yang tidak digunakan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan;
6. Apabila ketersediaan dana dari kegiatan lain tidak mencukupi, dapat menggunakan dana SiLPA/uang kas daerah yang tersedia dengan mempertimbangkan kemampuan kas pada waktu tertentu;
7. Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala DPPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
8. Setelah mendapatkan disposisi KepalaBadan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPD/PPKD untuk ditetapkan dalam Keputusan Persetujuan oleh Kepala DPPKD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;

9. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Pergeseran SKPD/PPKD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Provinsi Banten;
10. Format Pergeseran SPD sebagaimana tercantum dalam Format XLI Peraturan Gubernur ini.

C. DPA LANJUTAN

Dalam Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ditegaskan bahwa untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2013 dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
2. Dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2017 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2016;
3. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format VI Peraturan Gubernur ini;
5. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
 - a. Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya diluar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.
Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:

- 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2014 atas kegiatan yang bersangkutan;
- 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2014;
- 3) SP2D yang belum diuangkan. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan;
- 4) Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat diluar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*). Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2017 sesuai kode rekening berkenaan/seharusnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan Perubahan Atas Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.

D. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Seperti yang diamanatkan dalam ketentuan Pasal 154 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih

tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, keadaan darurat dan keadaan luar biasa. Selanjutnya Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Penyusunan RKA SKPD/PPKD

Setelah disepakatinya Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD antara Gubernur dengan Pimpinan DPRD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani dalam waktu yang bersamaan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai dasar bagi Kepala SKPD menyusun RKA maupun Rancangan DPPA-SKPD. Surat Edaran Gubernur dimaksud berisi tentang:

- a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, Analisa Standar Belanja dan Standar Satuan Harga.

Penyusunan RKA-SKPD berlaku ketentuan sebagaimana penyusunan RKA pada APBD Murni/Induk. Sedangkan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah dalam Perubahan APBD juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran baik berupa pergeseran dalam rincian objek belanja maupun antar objek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan;
- b. Pelaksanaan anggaran yang telah direalisasikan baik berupa SP2D UP, GU, LS dan memperhitungkan SP2D TUP yang sedang dalam proses realisasi; dan
- c. RKA-SKPD maupun RKA-PPKD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai akibat penggunaan Belanja Tidak Terduga yang harus diformulasikan kembali dalam Perubahan APBD.

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2016 dan Persetujuan Bersama

Antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2017.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2016 belum mendapat persetujuan bersama, Gubernur dapat menetapkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2016 dengan Peraturan Gubernur.

Setelah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Banten tentang Perubahan APBD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPPA-SKPD terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD. Terhadap rincian objek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami perubahan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Selanjutnya, DPPA-SKPD maupun PPKD sebelum disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Asistensi RKA dan DPPA-SKPD/PPKD. Format DPPA-SKPD dan Format DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format IV dan Format V Peraturan Gubernur ini.

E. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN BERJALAN, AKHIR TAHUN ANGGARAN BERJALAN DAN AWAL TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA

1. Pelaksanaan Anggaran Pada Awal Tahun Anggaran Berjalan

a. Pembayaran Gaji Bulan Januari 2017 untuk SKPD yang mengalami perubahan pada Perangkat Daerah 2017

1) Pengajuan dilakukan oleh SKPD sebagai berikut:

| NO | SKPD BARU | DIAJUKAN OLEH |
|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | BADAN PENDAPATAN DAERAH | DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH |
| 2 | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH | DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH |

| | | |
|----|--|--|
| 3 | BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH | BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN |
| 4 | BADAN PENGHUBUNG DAERAH | KANTOR PENGHUBUNG |
| 5 | DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL | DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI |
| 6 | DINAS KETAHANAN PANGAN | BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN |
| 7 | DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN | DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| 8 | DINAS PERHUBUNGAN | DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| 9 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN | BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH |
| 10 | DINAS PARIWISATA | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA |
| 11 | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DESA |
| 12 | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA | BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DESA |
| 13 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU |
| 14 | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | DINAS PENDIDIKAN |
| 15 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |
| 16 | DINAS PERTANIAN | DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN |
| 17 | DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN | DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN |
| 18 | DINAS PEKERJAAN UMUM | DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG |

2) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk SKPD lama yang digabung dengan SKPD lain diterbitkan bulan Desember 2016 oleh SKPD lama untuk dialihkan ke salah satu SKPD berdasarkan SK Pembebanan.

2. Pelaksanaan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran Berjalan Menjelang berakhirnya Tahun Anggaran 2017 pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:

a. Pendapatan Daerah

- 1) Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Banten akhir bulan Desember Tahun 2017. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan kode rekening rincian objek penerimaan pada surat tanda setoran;
- 2) Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember 2017.

b. Belanja Daerah, pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:

- 1) Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
- 2) Belanja Hibah Uang;
- 3) Belanja Bantuan Sosial Uang;
- 4) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi (BHPP) kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 5) Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 6) Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- 7) Belanja Tidak Terduga;
- 8) Belanja Jasa Non Kontruksi;
- 9) Belanja Jasa Kontruksi;
- 10) Belanja Barang.

c. Pengeluaran Pembiayaan Daerah pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:

1. Penyertaan Modal pada PT. Jamkrida ;
2. Penyertaan Modal pada PT. Bank Jabar Banten;
3. Penyertaan Modal pada PT. BGD;
4. Penyertaan Modal bergulir Masyarakat Miskin.

d. Inspektorat Provinsi melaksanakan *cashopname* dan *stock opname* pada akhir bulan Desember Tahun 2017.

3. Pelaksanaan Anggaran pada Awal Tahun Anggaran Berikutnya
 - a. Menjelang awal Tahun Anggaran 2018, pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:
 - 1) Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Gubernur melalui PPKD yang terdiri dari:
 - a) Laporan Operasional (LO);
 - b) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - f) Laporan Kinerja SKPD; dan
 - g) Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) LKPD Tahun Anggaran 2017 disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan Laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 4) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
 - 6) Neraca; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - b. Inspektorat Provinsi melaksanakan reviu LKPD Tahun Anggaran 2017 paling lambat minggu ketiga bulan Maret 2018;
 - c. LKPD yang telah direviu Inspektorat Provinsi disampaikan Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
 - d. LKPD yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh PPKD;
 - e. Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah yang telah diaudit BPK. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Antara

Gubernur dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

F. PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ATAS BELANJA DAERAH

1. Untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perpajakan:
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kas Negara;
 - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan SSP;
 - c. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam batas waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak.
2. Pengujian Kebenaran Perhitungan/Penyetoran Pajak dan Konfirmasi Setoran Penerimaan Pajak Atas Belanja Daerah
 - a. Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan/penyetoran Pajak:
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada Kuasa BUD;
 - 2) Kuasa BUD harus membuat Daftar Transaksi Harian atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
 - b. DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dan angka 2 dilampirkan fotocopy SSP lembar ketiga;
 - c. Format DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dan angka 2 tercantum dalam Format XXXIV Peraturan Gubernur ini;
 - d. Penyampaian DTH oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir;

- e. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- f. Penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
- g. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- h. Format RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam Format XXXV Peraturan Gubernur ini;
- i. Kuasa BUD menyampaikan RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPP secara bulanan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian RTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- j. RTH yang disampaikan kepada Kepala KPP dilampiri:
 - 1) DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 2) DTH dari Kuasa BUD; dan
 - 3) Fotocopy SSP lembar ketiga.
- k. RTH disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

G. PENINGKATAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA APARATUR NEGARA SERTA PEMBatasan KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR.

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja aparatur agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat diluar Kantor yang Efektif dan Efisien;
2. Melaksanakan penghematan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Instansi masing-masing melalui:
 - a. Penghematan penggunaan listrik dan tata ruang antara lain dengan cara:
 - 1) Menggunakan lampu dan peralatan listrik hemat energi;

- 2) Mematikan/mengurangi penggunaan lampu dan peralatan listrik dalam ruangan yang tidak digunakan; dan
 - 3) Menata ruangan tempat kerja agar tidak menghalangi cahaya masuk.
- b. Penghematan penggunaan pendingin ruangan dengan mengatur suhu pendingin ruangan pada suhu paling rendah 24 derajat *celcius*;
 - c. Penghematan penggunaan telepon sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Penghematan penggunaan air sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Penghematan penggunaan ATK dan sediaan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - f. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan kedinasan.
3. Melakukan penghematan terhadap anggaran belanja barang dan belanja pegawai dengan cara:
 - a. Membatasi perjalanan dinas;
 - b. Membatasi kegiatan rapat di luar kantor dengan memaksimalkan penggunaan ruang rapat kantor;
 - c. Membatasi pengadaan barang/jasa baru sesuai dengan kebutuhan; dan
 - d. Mendayagunakan fasilitas kantor atau memanfaatkan fasilitas kantor Instansi lain.
 4. Melakukan langkah-langkah penghematan lainnya sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing Instansi;
 5. Untuk mendorong produksi dalam negeri dan kedaulatan pangan, agar menyajikan menu makanan tradisional yang sehat dan/atau buah-buahan produksi dalam negeri pada setiap penyelenggaraan pertemuan/rapat;
 6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penghematan di lingkungan Instansi masing-masing secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan melaporkan kepada Kementerian PAN-RB;
 7. Menyelenggarakan seluruh kegiatan instansi pemerintah di lingkungan masing-masing atau di lingkungan instansi pemerintah lainnya kecuali melibatkan jumlah peserta kegiatan yang kapasitasnya tidak mungkin ditampung untuk dilaksanakan di lingkungan instansi masing-masing atau instansi pemerintah lainnya;

8. Menghentikan rencana kegiatan Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD), dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti: di hotel/*villa/cottage/resort*, selama tersedia fasilitas ruang pertemuan di lingkungan instansi pemerintah masing-masing atau instansi pemerintah diwilayahnya yang memadai;
9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembatasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Instansi masing-masing secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan melaporkan kepada Kementerian PAN-RB.

H. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

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

1. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda dan Inspektur Provinsi paling lambat tanggal 31 Maret 2017.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2016 dan sebelumnya namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2016.
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan.
4. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pekerjaan pengadaan tanah; dan
 - c. Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.

5. Jumlah anggaran yang diusulkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan; dan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
6. Inspektorat Provinsi Banten melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan, kecuali pekerjaan pengadaan tanah.
7. Verifikasi telah selesai dilaksanakan paling lambat pertengahan Juli 2017.
8. Hasil verifikasi menjadi dasar penganggaran pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
9. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.

I. PENYALURAN DANA BOS YANG BERSUMBER DARI APBN

1. Dalam rangka penyaluran Dana BOS mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa.
2. Dalam hal terdapat kurang dan/lebih salur BOS, perhitungan kurang dan/atau lebih salur BOS disampaikan dalam laporan realisasi penyerapan BOS kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.
3. Dalam hal terdapat lebih salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka lebih salur diperhitungkan dengan ketentuan:
 - a. Untuk triwulan I, triwulan II, dan triwulan III diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan berikutnya; dan
 - b. Untuk triwulan IV diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan I tahun anggaran berikutnya.
4. Dalam hal terdapat kurang salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka kurang salur diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya di Kas Daerah Provinsi Banten masih mencukupi dapat diusulkan ke PPKD dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh Keputusan Gubernur;

- b. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya sudah tidak mencukupi di Kas Daerah Provinsi Banten maka direkomendasikan kurang salur BOS dimaksud kepada Menteri Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar sebagai dasar penyaluran dana cadangan BOS.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017 digunakan sebagai acuan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, PPKD, Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah, PA/Pengguna Barang, Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang, PPK-SKPD, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan, dan pelaporan agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H. M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19680805 199803 1 010