



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 62 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020 agar pelaksanaannya dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan ketentuan tentang pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatra Selatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 3);
17. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
26. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I

KETENTUAN UMUM

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur Lampung ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020 adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2020 yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
17. Tenaga Ahli/Pihak lain, PNS dan Non PNS adalah tenaga ahli/pihak lain yang ditunjuk dalam jangka waktu tertentu, baik PNS ataupun Non PNS yang karena kemampuan dan keahliannya guna mendukung tugas pemerintahan dan pembangunan.
18. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
20. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Program SKPD adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
34. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
35. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
36. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/ Badan Keuangan Daerah /bagian keuangan selaku Bendahara Umum daerah.
50. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
52. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
53. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
55. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
56. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
57. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

58. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
60. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
62. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diproses atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
67. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/ badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

68. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
69. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
70. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
71. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
72. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dan penerima hibah.
73. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
74. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
75. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
76. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
77. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Gubernur.
78. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

79. SPP Pengesahan adalah surat perintah pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara BLUD untuk mengakui atau mengesahkan jumlah pendapatan dan jumlah belanja BLUD pada satu periode tertentu yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SPM Pengesahan.
80. SPM Pengesahan adalah surat perintah membayar yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD untuk mengesahkan sejumlah pendapatan dan belanja BLUD pada satu periode tertentu yang disampaikan kepada BUD atau Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D Pengesahan.
81. SP2D Pengesahan adalah SP2D yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD untuk mengakui dan mengesahkan sejumlah pendapatan dan belanja BLUD pada satu periode tertentu menjadi pendapatan dan belanja daerah.
82. Pengadaan barang dan jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
83. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
84. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
85. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
86. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
87. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
88. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
89. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
90. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

91. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
92. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah.
93. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kementerian /Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
94. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
95. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
96. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
97. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
98. Penyedia Barang/Jasa Pemerintahan yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
99. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
100. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
101. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
102. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

103. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
104. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
105. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
106. Tender/ Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
107. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
108. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
109. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
110. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD merupakan pedoman seluruh unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan APBD.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:

- a. pejabat/kelembagaan pelaksana APBD;
- b. prinsip-prinsip dasar pelaksanaan APBD;
- c. kebijakan pembayaran belanja daerah;
- d. pelaksanaan belanja daerah;
- e. pergeseran anggaran;
- f. penatausahaan pendapatan daerah;
- g. penatausahaan belanja daerah;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- i. pembinaan dan pengawasan;

Bagian Ketiga
Asas Umum APBD

Pasal 4

Asas umum APBD adalah:

- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah;
- b. Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud huruf a berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara;
- c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
- d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah;
- e. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah;
- f. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- g. Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup;
- h. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- i. Pemerintah menyusun perkiraan kapasitas fiskal daerah untuk membiayai pelaksanaan rencana kerja pemerintah daerah pada setiap periode perencanaan;
- j. Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada perkiraan yang terukur dan aspek kewajaran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD;
- l. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Pasal 5

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada SKPD adalah:

- a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;

- b. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- c. SKPD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah;
- d. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- f. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- g. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun 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;
- h. Pengembalian atas kelebihan pendapatan (koreksi atas penerimaan pendapatan) dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun berkenaan;
- i. Mekanisme pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a) Menyampaikan permohonan atas kelebihan setor kepada Bendahara Umum daerah (BUD)/Kuasa BUD;
 - b) Melampirkan bukti-bukti yang sah;
 - c) BUD/Kuasa BUD melakukan pemindah bukuan atas kelebihan pembayaran tersebut sesuai dengan nilai dan rekening yang bersangkutan;
- j. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- k. Mekanisme pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a) Menyampaikan permohonan atas kelebihan setor kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b) Melampirkan bukti-bukti yang sah;
 - c) Ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- l. BUD menerbitkan SP2D atas kelebihan pembayaran tersebut sesuai dengan rekening yang bersangkutan.

- m. Transaksi penerimaan pendapatan seluruhnya dilaksanakan secara non tunai

Bagian Kelima
Pelaksanaan Belanja Daerah

Pasal 6

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada SKPD adalah:

- a. jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- c. setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- d. bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- e. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah. Pengeluaran kas dimaksud tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- f. belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
- g. belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak, serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- h. atas beban anggaran belanja daerah tidak diperkenankan pengeluaran untuk keperluan pemberian ucapan selamat dan karangan bunga untuk berbagai peristiwa.
- i. pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan;
- j. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
- k. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat;
- l. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD tidak berlaku untuk BLUD bertahap;

- m. dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD;
- n. ambang batas RBA ditetapkan melalui besaran persentase dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
- o. besaran persentase ditetapkan dalam REA dan DFA-BLUD oleh PPKD; dan
- p. persentase ambang batas tertentu merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Rekening

Pasal 7

- (1) Gubernur menunjuk Bank Umum sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan Bank Sentral untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku bendahara umum daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Sentral dan/atau Bank Umum yang di tunjuk oleh Gubernur.
- (3) Penunjukan Bank Umum Daerah dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (4) Perjanjian sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. jenis pelayanan yang diberikan;
 - b. mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui Bank;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah;
 - d. pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 - e. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. kewajiban menyampaikan laporan;
 - g. sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (5) Pembukaan rekening di Bank Sentral oleh Gubernur berdasarkan penunjukan berpedoman kepada ketentuan yang diterbitkan oleh Bank Sentral.
- (6) Bendahara pengeluaran SKPD atas persetujuan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening pada Bank Umum yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Pengeluaran Daerah.

- (7) Bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan rekening pengeluaran setiap awal Tahun Anggaran kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Gubernur.

BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan

Pasal 8

- (1) Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat SKPD.
- (4) Pejabat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- (5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Pasal 9

- (1) Gubernur selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Gubernur selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 11

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas::
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 12

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;

- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 13

Gubernur atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali

Bagian Keempat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 14

Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang dipimpinnya antara lain :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD)
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d. Penetapan Pejabat yang ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

Pejabat PA/PB/KPA/KPB dalam hal tidak mempunyai pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, maka jabatan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dirangkap oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 16

Dalam hal SKPD memiliki beban kerja berlebih, maka jabatan PPK sebagai mana dimaksud dalam Pasal 15 tidak dapat dirangkap oleh PA/PB/KPA/KPB dan dapat menunjuk pejabat pelaksana yang memiliki kompetensi baik sebagai PPK untuk melaksanakan sebagian kewenangannya.

Pasal 17

Pejabat PA/PB yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menyampaikan laporan setiap bulan, triwulan, semester, serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib

dan teratur kepada Gubernur cq. Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD/BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD), dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);

Pasal 18

Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 yaitu berupa capaian kinerja dan disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana format terlampir setiap bulannya sebelum tanggal 10 bulan berikutnya (Form - Lapkin)

Pasal 19

Bagi Pejabat PA/PB yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran (PA) atas tanggungjawab Pengguna Anggaran (PA) yang bersangkutan diketahui oleh Sekretaris Daerah;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Gubernur menunjuk sementara Pengguna Anggaran (PA) dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran (PA) tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan oleh karena itu Gubernur menetapkan penggantinya, dan atau ketentuan huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Pasal 20

- (1) Pejabat Pemerintahan yang berhalangan menjalankan tugasnya (PA/KPA/PB/KPB), maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Pelaksana harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan keputusan dan/atau tindakan rutin menjadi wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 21

Kepala SKPD selaku pejabat PA/PB daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA dapat bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 23

- (1) PA/PB dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah diterapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 24

Pejabat PA/PB dan KPA/KPB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja SKPD selaku PPTK. Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

Pasal 25

PPTK dapat diberikan honorarium pengelola kegiatan dari salah satu kegiatan yang dikelolanya sesuai standar ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas antara lain:

- menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
- mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- dokumen anggaran dimaksud huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bagian ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 27

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pasal 28

PPK-SKPD mempunyai tugas:

- melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- menyiapkan SPM;
- melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 29

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan

Pasal 30

Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD. Bendahara penerimaan merupakan pejabat fungsional, yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 31

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.

Pasal 32

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;

- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 33

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas: Anggaran Kas, Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), buku penerimaan lainnya yang sah, nota kredit/bukti setoran, Buku Simpanan/bank, Rincian penerimaan per Rincian Obyek, dan Register Penerimaan Kas.

Pasal 34

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.

Pasal 35

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, dan atau huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Paragraf 1
Bendahara penerimaan PPKD

Pasal 36

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

Paragraf 2
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 37

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya atas usul SKPD kepada KPA, Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 3
Pembantu Bendahara Penerimaan

Pasal 38

Pembantu bendahara penerimaan adalah unsur staf bendahara penerimaan yang bertugas membantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas perbendaharaan.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Pengeluaran

Pasal 39

Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 40

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.

Pasal 41

- (1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Pasal 42

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas: Anggaran Kas, Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), SPD, Register SPD, SPP.

Pasal 43

Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran terdiri atas: Prosedur Penerbitan SPD, Prosedur Penerbitan SPP, Prosedur Penerbitan SPM, Prosedur Penerbitan SP2D, Prosedur Penggunaan Dana, Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

Pasal 44

Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk kembali pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, dan atau point huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Paragraf 1

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 45

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dimaksud.

Pasal 46

Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 berwenang:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Paragraf 2

Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 47

Pembantu bendahara pengeluaran adalah unsur staf bendahara pengeluaran yang bertugas membantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas perbendaharaan.

Paragraf 3
Bendahara pengeluaran PPKD

Pasal 48

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Sepuluh
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 49

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan (PP);
- e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

Paragraf 1
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 50

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan Pengadaan;
 - d. menetapkan an Mengumumkan Rencana Urut Pengadaan (RUP);
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi Ulang Gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;

- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakeelola;
 - k. menetapkan Tim Teknis;
 - l. menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Paragraf 2

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 51

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Paragraf 3

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 52

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas dan disiplin;
 - b) menandatangani Pakta Integritas;
 - c) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d) berpendidikan paling rendah Sajana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e) memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

- f) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap prilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - g) tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Pengadaan atau Kelompok Kerja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - h) tidak boleh dirangkap oleh PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - i) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pasal 53

PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah APBD disetujui oleh DPRD Provinsi Lampung sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dilakukan setelah masuk tahun anggaran berjalan.

Pasal 54

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 55

PPK menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada penyedia Barang/Jasa. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material;
- c. persiapan teknis lainnya;

Pasal 56

Besaran uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa, berlaku untuk seluruh Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultasi.

Pasal 57

- (1) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Retensi pembayaran dilakukan apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran yang sama.
- (3) *Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.*
- (4) *Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan lima puluh perseratus) dari nilai Kontrak dan sisa pembayaran sebesar 5% (lima perseratus) dianggarkan dan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya kecuali untuk Dana Alokasi Khusus dibayarkan pada tahun anggaran berjalan.*

Paragraf 4 Pejabat Pengadaan (PP)

Pasal 58

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan

- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

Paragraf 5
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 59

Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pemilihan pengadaan;
- d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- f. menandatangani Pakta Integritas;
- g. tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- h. tidak boleh merangkap sebagai PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pasal 60

Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pemilihan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Provinsi Lampung untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau paskakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Kelompok Kerja Pemilihan:
 - a) Menjawab sanggahan;
 - b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1. Tender atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu

Anggaran paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau

2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- c) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui UKPBJ;
- d) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- e) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 61

- (1) Kelompok Kerja Pemilihan berjumlah ganjil (ganjil) beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Terhadap jumlah anggota pokja pemilihan pada setiap paket pengadaan diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Pasal 62

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara, dan APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ Anggota Pokja Pemilihan untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan instansinya, dilarang duduk sebagai Kepala UKPBJ/Anggota Kelompok Kerja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 6

Agen Pengadaan

Pasal 63

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

Pasal 64

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) dalam Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas dan disiplin;
- b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa;
- d. menandatangani Pakta Integritas;

- e. pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Pasal 65

- 1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Paragraf 8

Penyelenggara Swakelola

Pasal 66

Tipe Swakelola terdiri atas :

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 67

Pelaksanaan Atas Pengadaan barang/jasa (Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi, Barang, dan Jasa Lainnya):

- a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung harus sesuai dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada setiap satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dapat dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa atau Cara swakelola;
- c. metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya terdiri atas :
 - a) *E-purchasing*;

- b) Pengadaan Langsung;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Tender Cepat; dan
 - e) Tender.
- d. metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas :
- a) Seleksi;
 - b) Pengadaan Langsung; dan
 - c) Penunjukan Langsung.
- e. metode pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan menggunakan penyedia Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan melalui metode Tender. Namun karena sesuatu dan lain hal sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung, PA/ KPA/PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung.
- (2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk Barang/Jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - b. melakukan transaksi;
 - c. menerima barang;
 - d. melakukan Pembayaran;
 - e. menerima bukti pembelian atau kwitansi;
 - f. melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung, Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PA/ KPA/ PPK.
- (4) Pengadaan langsung kepada penyedia dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian (nota) dari penyedia barang dan bukti kas pengeluaran (BKP) ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau pegawai yang ditunjuk oleh Pejabat Pengadaan.
- (5) Pengadaan langsung dengan nilai Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dari penyedia barang dan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) ditandatangani oleh penyedia barang/ jasa.
- (6) Pengadaan langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja (SPK) dan BK^P ditandatangani oleh penyedia barang/ jasa.

Bagian Sebelas
Panitia Pencatat dan Verifikasi Barang SKPD

Pasal 69

Kepala SKPD membentuk Panitia Pencatat dan Verifikasi Barang SKPD untuk pembelian/pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

BAB III
BELANJA DAERAH

Bagian Pertama
Permintaan Pembayaran Belanja Daerah

Paragraf 1
Anggaran Kas

Pasal 70

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 71

- (1) 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-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Paragraf 2
Penyediaan Dana

Pasal 72

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 3
Uang Persediaan (UP)

Pasal 73

- (1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertama kali (pada awal tahun) oleh PA merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang dapat diisi kembali (*revolving*), dan diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (2) Berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran pengisian kas serta ketersediaan dana pada kas daerah maka besaran uang persediaan bagi SKPD ditetapkan oleh Gubernur dalam Daftar Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD.
- (3) Uang persediaan dapat dipergunakan untuk keperluan belanja langsung yang nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Uang persediaan juga dapat dipergunakan untuk keperluan kantor dalam beberapa kegiatan atau dapat digunakan dalam mekanisme panjar.
- (5) Uang persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang.
- (6) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 80% dari dana UP yang diterima.

Paragraf 4
Ganti Uang Persediaan (GU)

Pasal 74

- (1) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GU) yang diterbitkan oleh PA digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.
- (2) Jumlah SPM GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan pertanggungjawabannya.
- (3) Penggunaan uang persediaan dapat dipertanggungjawabkan untuk beberapa kegiatan.
- (4) Jika SKPD tidak mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan dan mengesahkannya maka PA tidak dapat menerbitkan SPM GU.

Paragraf 5
Tambah Uang (TU)

Pasal 75

- (1) Jika ada kebutuhan dana yang bersifat **mendesak** yang **tidak dapat ditunda** dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah uang persediaan yang telah ditetapkan, PA/KPA dapat menerbitkan SPM TU, jumlah dana yang diminta dalam SPM TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis harus disetor kembali melalui rekening kas daerah sesuai program kegiatan serta rincian kode rekening.
- (2) Pengajuan SPM TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
- (3) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Pengajuan SPM TU harus melampirkan surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan tambahan uang secara riil sesuai rincian objek beberapa program kegiatan.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang dilakukan dalam jangka waktu paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, maka PA/KPA dapat mengajukan SPM TU kembali apabila mendesak dan setelah menihilkan SPM TU sebelumnya.
- (6) Apabila Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah, dikecualikan untuk.
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada kuasa BUD Bidang Akuntansi sebelum menihilkan dan dilampirkan pada SPM-TU Nihil);
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada kuasa BUD sebelum menihilkan dan dilampirkan pada SPM-TU Nihil).
- (7) Apabila ketentuan pada ayat (2), (3), (4), (5) dan (6) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis.
- (8) Apabila dalam jangka waktu 15 hari setelah surat teguran disampaikan belum juga memenuhi ketentuan ayat (2), (3), (4), (5) dan (6) maka kepada SKPD tersebut tidak lagi diberikan Tambahan Uang sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan (hanya bagi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat memenuhi ayat (2), (3), (4), (5) dan (6) dalam SKPD tersebut).
- (9) Untuk pengajuan SPP-TU dan SPM-TU berikutnya harus terlebih dahulu menyampaikan SPP-TU, SPM-TU NIHIL yang melampirkan pengesahan pertanggungjawaban oleh PA/KPA serta rekomendasi SPJ dari BUD Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, rekapitulasi atas belanja TU sebelumnya dan disertai dengan bukti-bukti

pengeluaran yang sah untuk diterbitkan SP2D Nihil dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 6
Pembayaran Langsung (LS)

Pasal 76

- (1) Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh PA/KPA dapat diterbitkan SPM LS;
- (2) Semua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan mekanisme pembayaran Langsung.
- (3) Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:
 - a. Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
 - b. Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial kecuali yang jumlahnya kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - c. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk, jangka waktu penerbitan SP2D dapat diproses sejak SPM/SPP Gaji Induk diterima lengkap, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 1 (satu) bulan berikutnya libur atau dinyatakan hari libur maka penyampaian SPM/SPP Gaji Induk paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya;
 - d. Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Belanja

Pasal 77

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja Penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Pelaksanaan Belanja Non Tunai

Pasal 78

- (1) Transaksi pengeluaran kas di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk tiap transaksi per penerima pembayaran dilaksanakan secara non tunai.
- (2) Pengeluaran transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran atas beban APBD oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada setiap penerima hak sesuai dengan besaran nilai nominal yang ada dalam Bukti Kas Pengeluaran (BKP).

Paragraf 2
Belanja Pegawai

Pasal 79

Belanja Pegawai terdiri dari:

- a. belanja Honorarium PNS;
- b. belanja Honorarium Non PNS;
- c. belanja Lembur;
- d. belanja Pegawai BLUD; dan
- e. belanja Pegawai BOS.

Pasal 80

- (1) Pencairan/pembayaran belanja lembur dilakukan dengan melampirkan:
 - a) SPT Lembur;
 - b) Bukti Absensi dengan Finger Print; dan
 - c) Laporan Harian Lembur
- (2) Pembayaran belanja lembur dibatasi paling lama 4 jam/hari di hari kerja dan 6 jam/hari dihari libur.

Paragraf 3
Belanja Barang dan Jasa

Pasal 81

Dalam rangka pembinaan dan pengendalian, serta upaya tertib administrasi khususnya pengadaan barang/ jasa, Pemerintah Provinsi Lampung melakukan pengawasan dan pengendalian, yaitu :

- a. pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/ jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah
- b. pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang diselenggarakan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung melalui pemantauan realisasi pengadaan barang/ jasa, dan laporan kinerja penyedia barang/ jasa.

- c. PA/ KPA wajib menyusun dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/ jasa (RUP) diawal tahun anggaran senilai total pagu pengadaan tahun anggaran berjalan (Form A2).
- d. PA/ KPA wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/ jasa setiap triwulan kepada Gubernur melalui Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (Form A1).
- e. pejabat Pembuat Komitmen wajib mengisi data kontrak pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE Provinsi Lampung.
- f. dalam pelaksanaan pengendalian pengadaan barang/ jasa, Biro Adminstrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dapat melaksanakan bimbingan teknis pengadaan barang/ jasa sesuai dengan kebutuhan pada setiap rencana pengadaan atau pemilihan penyedia barang/ jasa pada SKPD.
- g. PA/ KPA diwajibkan menilai kinerja penyedia barang/ jasa untuk masing-masing hasil pekerjaan yang dilaksanakan penyedia barang/ jasa yang bersangkutan, dan menyampiakan.

Pasal 82

Pemerintah Daerah wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu:

- a. honorarium pengguna barang/jasa, Pokja/Pejabat Pengadaan, bendaharawan, dan staf pelaksana program/kegiatan/paket pekerjaan sesuai Peraturan yang berlaku;
- b. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
- c. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 83

Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang atau jasa;
- d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- f. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

- g. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. tidak masuk dalam daftar hitam;
- i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
- j. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f;
- k. persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada huruf e dikecualikan untuk pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.

Pasal 84

Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
- b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
- c. mempunyai pengalaman di bidangnya.

Pasal 85

- (1) Pegawai Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi dilarang menjadi penyedia barang/ jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (2) Penyedia Barang/ Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/ jasa.
- (3) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/ jasa dinilai melalui proses Tender/Seleksi oleh Pokja/ Pejabat Pengadaan.

Pasal 86

Dalam rangka pembayaran/pencairan uang terhadap hasil pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. nilai pembelian/ pengadaan barang/ jasa, baik melalui uang persediaan (UP), Tambah Uang (TU), sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti pembelian (nota);
- b. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU) Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan surat pemesanan, bukti pembelian (nota), Kuitansi, BKP;
- c. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa /pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan

- pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) dilengkapi dengan dokumen pengadaan, SPK, Kuitansi, Kode Billing dan Bukti Setor Pajak, Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK, Berita Acara serah terima hasil pekerjaan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP;
- d. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa /pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan dokumen pengadaan, Surat Perjanjian, Kuitansi, Kode Billing dan Bukti Setor Pajak, Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK, Berita Acara serah terima hasil pekerjaan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP;
 - e. untuk pengadaan jasa konsultasi selain dokumen yang telah ditentukan di atas, juga melampirkan laporan dan hasil pekerjaan;
 - f. nilai pengadaan Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dibebankan materai Rp.3.000 (tiga ribu rupiah) dan nilai di atas Rp. 1.000.000,- dibebani materai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah);
 - g. untuk jasa kegiatan pengadaan pekerjaan konstruksi secara pelelangan/penunjukan langsung yang dikontrakkan (kontraktual) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama sama konsultan supervise (jika ada konsultan supervisi), untuk selanjutnya dilakukan:
 - a) Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Progress Hand Over*)
Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) diketahui oleh Pengguna Anggaran(PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - b) Serah Terima Kedua Pekerjaan (*Final Hand Over*)
Setelah masa pemeliharaan selesai dibuatkan Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) yang dibuat oleh (P2K) diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan jaminan pemeliharaan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa.

Pasal 87

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang dan jasa dalam pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, berupa belanja barang habis pakai, bahan material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/ penggandaan, sewa rumah/ gedung/ gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa

konsultansi, lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimasukkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 88

- (1) Dalam rangka peningkatan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan serta mendukung proses monitoring dan audit pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan secara elektronik;
- (2) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
- (3) SPSE dan system pendukung dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP)

Pasal 89

- (1) Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Lampung dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (SPSE) di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (3) Fungsi – fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi :
 1. pengelolaan seluruh system informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya.
 2. pelayanan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan
 3. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (4) Kedudukan LPSE Provinsi Lampung di jalan RW. Monginsidi No. 69 Teluk Betung (melekat pada Bagian LPSE Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Lampung).

Paragraf 4

Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 90

Perjalanan dinas dalam negeri/daerah dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab.

Pasal 91

Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah dan Pegawai Tidak Tetap serta Tenaga Ahli/Pihak lain PNS dan non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus

memiliki Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 92

Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran. Pemberian uang tersebut berdasarkan persetujuan dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. surat Perintah Tugas;
- b. fotocopy SPPD;
- c. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 93

Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Gubernur mengenai Standar Satuan Harga Barang dan Jasa;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pembuktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 94

- (1) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya uang harian (baik yang menggunakan kendaraan dinas, umum, pesawat).
- (2) penginapan dan transport kendaraan umum PP dari tempat asal ke tempat tujuan biayanya disesuaikan dengan tarif dan ketentuan.
- (3) Biaya transport PP Pesawat Udara menggunakan mekanisme *at cost* sesuai dengan tarif yang berlaku pada waktu pergi/pulang dan dipertanggungjawabkan setelah kembali.

Pasal 95

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing unit/instansi ditempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggung jawaban keuangan.

Pasal 96

Biaya tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan, biaya tiket tersebut termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax serta biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran biaya, tiket pesawat udara perjalanan dinas menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

Pasal 97

- (1) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang melakukan perjalanan dinas khusus dalam ibukota provinsi berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), tetapi tidak menggunakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), kepada yang bersangkutan dapat diberikan bantuan biaya perjalanan dinas dari dan ke tempat tujuan pulang pergi sesuai dengan tarif perjalanan dinas yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas atas undangan dari pihak lain dan biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh pihak pelaksana maka PNS/Pejabat daerah dapat diberikan uang harian.
- (3) Pegawai tidak tetap dan tenaga ahli/pihak lain PNS serta non PNS dapat diberikan biaya perjalanan dinas setelah mendapat izin dari pejabat yang berwenang.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 98

Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 99

Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- c. Tiket pesawat, boarding pass, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. Daftar Pengeluaran Riil;
- e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- g. Surat tugas mendampingi bagi Pendamping dan/atau ajudan Gubernur/Wakil Gubernur/ Pimpinan DPR/ Sekertaris Daerah yang menginap pada

- hotel/ penginapan yang sama dengan Gubernur/ Wakil Gubernur/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah;
- h. Surat keterangan dari pihak hotel atau tempat menginap bagi Pendamping dan/atau ajudan Gubernur/ Wakil Gubernur/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan sudah tidak tersedia; dan
 - i. Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada PA/KPA;

Pasal 100

Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pasal 101

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. Fotocopy surat keputusan pindah;
- b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
- c. Kwitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
- d. Kwitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
- e. Kwitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 102

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/ SP2D).

Pasal 103

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari narga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara/daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Paragraf 6
Belanja Modal

Pasal 104

Belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

BAB IV
PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

Pasal 105

Penerimaan kas terdiri dari:

- a. potongan Taspen
- b. potongan Askes
- c. potongan PPh
- d. potongan PPN
- e. potongan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri

Pasal 106

Pengeluaran kas terdiri dari:

- a. penyetoran Taspen;
- b. penyetoran Askes;
- c. penyetoran PPh;
- d. penyetoran PPN; dan
- e. penyetoran Potongan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri

Pasal 107

(1) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 yaitu:

- a. Potongan Taspen;
Dilakukan pada saat pembayaran gaji induk, gaji susulan, terusan gaji dan kekurangan gaji. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah akan memungut Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Askes Pegawai dengan cara memotong sebesar 10% dari gaji PNS setiap bulan untuk Iuran Wajib Pegawai (IWP). Dari 10% potongan gaji tersebut 8% diantaranya ditujukan untuk Taspen dengan rincian 4,75% untuk Iuran Pensiun dan 3,25% untuk tabungan hari tua.
- b. Potongan Askes;
Terhadap potongan Askes juga dilakukan pada Iuran Wajib Pegawai (IWP) 10% dari gaji PNS setiap bulannya dengan pembagian 2% dari IWP 10% tersebut diperuntukkan bagi Iuran Pemeliharaan Kesehatan PNS.
- c. Potongan PPH;
Potongan PPh dilakukan pada gaji PNS setiap bulannya dengan potongan yang disesuaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah dan ditanggung oleh Pemerintah. Apabila tidak memiliki NPWP maka terdapat tambahan PPh Pasal 21 yang tidak ditanggung oleh Pemerintah.
- d. Potongan PPN;
Potongan PPN terhadap Gaji Pegawai tidak dilakukan karena terhadap Gaji PNS hanya diberlakukan potongan PPH Pasal 21.

- e. Potongan Tabungan Perumahan Pegawai.
Potongan Tabungan Perumahan Pegawai sesuai dengan pangkat/golongan pegawai.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 yaitu:
- a. Penyetoran Taspen;
Selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.
 - b. Penyetoran Askes;
Kewajiban pembayaran iuran Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Asuransi Kesehatan dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Provinsi atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.
 - c. Penyetoran PPh;
Penyetoran PPh terhadap gaji dilakukan bersamaan dengan penyetoran Taspen dan Askes dan penyetoran dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.
 - d. Penyetoran PPN;
Penyetoran PPN selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.
 - e. Penyetoran Tabungan Perumahan Pegawai.
Penyetoran Tabungan Perumahan Pegawai terhadap gaji pegawai selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya sudah disetor ke Kas Negara.

BAB V PERGESERAN ANGGARAN

Bagian Pertama Ketentuan Dasar Dalam Pergeseran Anggaran

Pasal 108

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dalam satu kegiatan, serta pergeseran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan kedalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD/PPKD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah setelah dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah setelah dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Pergeseran uraian belanja dalam rincian objek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah setelah dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya

dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD.
- (7) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD.

Bagian Kedua Prosedur Pergeseran Anggaran

Pasal 109

SKPD dapat melakukan pergeseran anggaran, dengan mekanisme dan prosedur yang harus dilakukan oleh PA.

Pasal 110

Mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud pada pasal 108 adalah sebagai berikut :

- a. membuat surat usulan pergeseran anggaran disertai dengan alasan melakukan pergeseran anggaran;
- b. surat usulan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja disampaikan kepada pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) untuk memperoleh persetujuan;
- c. usulan pergeseran anggaran kas antar jenis, objek, dan rincian objek belanja disampaikan kepada PPKD untuk memperoleh persetujuan;
- d. surat usulan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja disampaikan kepada sekretaris daerah untuk memperoleh persetujuan;
- e. surat usulan tersebut dilengkapi dengan:
 - a) Alasan melakukan pergeseran anggaran (diuraikan secara lengkap dan jelas mengapa mengusulkan pergeseran anggaran);
 - b) Daftar pergeseran anggaran yang memuat antara lain: nama dan kode rekening kegiatan, kode rekening belanja sebelum perubahan (berikut anggarannya), kode rekening belanja setelah perubahan (berikut anggarannya), dan penjelasan besaran perubahannya.
- f. PPKD menganalisis substansi dan teknis usulan pergeseran anggaran SKPD apakah dapat dilakukan atau tidak sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- g. usulan pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja dibahas oleh PPKD bersama dengan SKPD pengusul dan unsur TAPD jika diperlukan;
- h. usulan pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dibahas oleh TAPD bersama dengan SKPD;

- i. hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan (BAP) yang ditandatangani oleh peserta rapat;
- j. berdasarkan BAP PPKD menginventarisasi dokumen pergeseran anggaran yang telah disetujui, dan menatanya dalam penjabaran APBD. Penataan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dilakukan secara komprehensif;
- k. pelaksanaan pergeseran anggaran dapat dilakukan setelah persetujuan pergeseran anggaran ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- l. pergeseran anggaran yang telah disetujui ditata dalam perubahan APBD dan/atau dilaporkan dalam laporan realisasi APBD

BAB VI PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Pasal 111

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank yang telah ditunjuk setelah kuasa BUD menerima nota kredit yang dilakukan dengan cara, yaitu:

- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
- b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor melalui bendahara penerimaan pembantu oleh pihak ketiga.

Bagian Pertama

Prosedur Penerimaan Daerah yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan

Pasal 112

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) menerbitkan SKP-Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah (Form BT-01) dan SKR-Daerah (Form BT-02) dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
 - a. lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
 - b. lembar kedua kepada Bendahara Penerima di SKPD; dan
 - c. lembar ketiga sebagai arsip di PPKD/SKPD penerbit.
- (2) Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke bendahara penerimaan.
- (3) Bendahara penerimaan menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan arsip SKP/SKR lembar kedua.
- (4) Membuat Tanda Bukti Pembayaran/TBP (Form BT-03)/Bukti Lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing:
 - a. Lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi;

- b. Lembar kedua dan ketiga disimpan untuk arsip bendahara penerimaan.
- (5) Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan ini kedalam Buku Kas Umum (Form BT-05) dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07).
- (6) Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian, bendahara penerimaan membuat STS (Form BT-04) fangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.
- (7) Bendahara penerimaan menyetorkan uang ke bank selambat lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan STS.
"Bendahara penerimaan tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1 x 24 jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud ditetapkan dalam peraturan Gubernur."
- (8) Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan:
- STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada bendahara penerimaan;
 - STS lembar ketiga sebagai arsip bank;
 - Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung untuk dibuat rekapitulasinya.
- (9) Berdasarkan STS lembar kesatu dan kedua, bendahara penerimaan kemudian membukukan penyetoran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan (Form BT-05) dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06)
- (10) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut 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;
 - Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - Apabila bendahara penerimaan sesudah 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, dan atau point huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Bagian Kedua

Prosedur Penerimaan Daerah Yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 113

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografis wajib pajak/wajib retribusi tidak memungkinkan untuk dijangkau, atau dalam hal jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil, atau dalam hal pendapatan daerah yang tersebar, penatausahaan penerimaan daerah dapat dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 114

- (1) PPKD selaku BUD (c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah) yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) menerbitkan SKP-Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah (Form BTP-01) dan SKR-Daerah (Form BTP-02) dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
 - a. lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
 - b. lembar kedua sebagai arsip bendahara penerimaan pembantu di SKPD;
 - c. lembar ketiga sebagai arsip PPKD/SKPD penerbit.
- (2) Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan arsip SKP/SKR lembar kedua.
- (4) Membuat Tanda Bukti Pembayaran/TBP (Form BTP-03)/Bukti Lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing:
 - a. lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi;
 - b. lembar kedua sementara disimpan bendahara penerimaan pembantu yang nantinya akan diserahkan untuk arsip bendahara penerimaan;
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara penerimaan pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu kemudian mencatat penerimaan ini kedalam Buku Kas Penerimaan Pembantu (Form BTP-05), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu (Form BTP-07).
- (6) Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian pembantu, bendahara penerimaan pembantu membuat STS (Form BTP-04) rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.
- (7) Menyetorkan uang ke bank selambat lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan STS.

"Bendahara penerimaan pembantu tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1 x 24 jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi

geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteran dimaksud ditetapkan dalam peraturan Gubernur.”

- (8) Bank menerima penyeteran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan:
 - a. STS lembar kesatu sementara disimpan bendahara penerimaan pembantu yang nantinya akan diserahkan untuk arsip bendahara penerimaan;
 - b. STS lembar kedua yang telah divalidasi kepada bendahara penerimaan pembantu;
 - c. STS lembar ketiga sebagai arsip Bank;
 - d. Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung untuk dibuat rekapitulasinya.
- (9) Berdasarkan STS lembar kedua, bendahara penerimaan pembantu kemudian membukukan penyeteran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu (Form BTP-05) dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BTP-06).
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan penerimaan yang dikelolanya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu/SPJ Penerimaan (Form BTP-08) kepada Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 115

Pelaksanaan pertanggungjawaban penerimaan daerah dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu

Pasal 116

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan (Form BTP-08) kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban dimaksud dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu (Form BTP-05);
 - b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan (Form BTP-06);
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu (Form BTP-07); dan
 - d. Copy SKP/SKR (Form BTP-01/BTP-02), bukti penerimaan (Form BTP-03) dan penyeteran (Form BTP-04) yang sah.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan milik bendahara penerimaan pembantu.

- (3) Atas dasar bukti penerimaan dan pencatatan yang ada dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan secara periodik membuat laporan pertanggungjawaban administratif (Form BT-08) kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Bendahara Penerimaan juga membuat laporan pertanggungjawaban fungsional (Form BT-09) yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD c.q. Bidang Perbendaharaan Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung setelah diotorisasi PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum (Form BT-05);
 - b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06);
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07); dan
 - d. Copy SKP/SKR (Form BT-01/BT-02), bukti penerimaan (Form BT-03) dan penyetoran (Form BT-04) yang sah.
- (5) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
 - a. lembar kesatu kepada Bendahara Penerimaan;
 - b. lembar Kedua sebagai arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
 - a. lembar kesatu kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD;
 - b. lembar Kedua sebagai arsip Bendahara Penerimaan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan:
 - a. Lembar kesatu kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 - b. Lembar Kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akutansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 - c. Lembar Ketiga kepada PPK-SKPD;
 - d. Lembar Keempat sebagai arsip Bendahara Penerimaan.
- (8) Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang paling lambat dikirimkan tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dalam peraturan Gubernur.
- (9) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan (Form BT-10).
- (10) Bendahara penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan (Form BTP-09).
- (11) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir i dan j dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas (Form BT-11 atau BTP-10).

BAB VII
PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

Pasal 117

Penatausahaan pengeluaran daerah melalui aplikasi SIPKD meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengeluaran kas atas beban APBD, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SP2D UP/TU Nihil, pengesahan pendapatan dan belanja BLUD.

Bagian Pertama
Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 118

Setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan, Kepala SKPD segera melakukan proses menyusun DPA-SKPD.

Pasal 119

- (1) Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD masing-masing Kepala SKPD dan SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-SKPKD.
- (2) DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku PPKD untuk disahkan oleh Kepala BPKAD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui, dilakukan verifikasi DPA-SKPD.
- (4) Verifikasi DPA-SKPD dilakukan oleh PPKD (Bidang Anggaran), dibantu oleh anggota/unsur TAPD.
- (5) Kepala SKPD menyempurnakan DPA-SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD, dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada Tim Verifikasi untuk disetujui. Persetujuan Tim Verifikasi dilakukan dengan memaraf masing-masing dokumen DPA-SKPD.
- (6) Hasil penyempurnaan DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala BPKAD (PPKD) untuk diproses lebih lanjut pengesahannya.

Bagian Kedua
Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 120

Anggaran Kas disusun berdasarkan perkiraan penerimaan daerah setiap bulannya dengan perkiraan pengeluaran daerah setiap bulannya.

Pasal 121

- (1) Badan Pendapatan Daerah menyusun rencana pendapatan daerah setiap bulannya berdasarkan realisasi perbulan pendapatan daerah tahun

sebelumnya. Informasi dan data yang digunakan adalah daftar perkiraan pendapatan daerah yang diterima oleh masing-masing SKPD yang memiliki anggaran pendapatan.

- (2) Rencana pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD (BPKAD) untuk dikonsolidasikan dengan rencana penerimaan daerah, dan dikonsolidasikan dengan rencana pengeluaran daerah.
- (3) BPKAD (Bidang Perbendaharaan) menghimpun penerimaan daerah tahun 2019 setiap bulannya berdasarkan data dan informasi dari Badan Pendapatan Daerah dan penerimaan dana perimbangan, serta penerimaan pembiayaan daerah. Untuk mengoptimalkan penyusunan anggaran penerimaan dimaksud Kepala Bidang Perbendaharaan dapat menggunakan data dan informasi historis penerimaan daerah per bulan tahun sebelumnya.
- (4) Berdasarkan anggaran penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Anggaran menyusun anggaran kas daerah yang terdiri dari anggaran penerimaan daerah dan anggaran pengeluaran daerah yang diperkirakan terjadi pada tahun 2019.
- (5) Rencana pengeluaran daerah setiap bulannya, disusun berdasarkan perkiraan kebutuhan pengeluaran SKPD dan SKPKD setiap bulannya dengan mempertimbangkan pelaksanaan kegiatan, pembayaran belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pengeluaran pembiayaan yang akan dilakukan setiap bulannya selama tahun 2019, serta kepastian ketersediaan kas daerah dalam melakukan pembayarannya.
- (6) Rencana penerimaan daerah setiap bulannya dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya, dikonsolidasikan menjadi anggaran kas daerah setiap bulannya selama satu tahun anggaran yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan BUD. Konsolidasi tersebut disiapkan dan disusun oleh Bidang Perbendaharaan bersama dengan Bidang Anggaran.
- (7) Anggaran kas dapat dijadikan dasar bagi FPKD untuk menerbitkan Surat Penyediaan Dana setiap SKPD.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 122

- (1) SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk penyediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
- (2) Pengajuan SPD oleh SKPD didasarkan oleh Anggaran Kas dengan mempertimbangkan:
 - a. Ketersediaan dana di kas daerah;
 - b. Prioritas belanja daerah dengan mengutamakan prinsip efektif dan efisien;

- (3) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

Pasal 123

- (1) Berdasarkan Anggaran Kas (Form Ang-01) dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD (Form BK-01) kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD untuk belanja tidak langsung untuk belanja gaji dan tunjangan diajukan tiap bulan;
 - b. SPD untuk belanja tidak langsung selain gaji dan tunjangan diajukan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. SPD untuk belanja langsung untuk kegiatan diajukan tiap bulan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD menerima Surat Permohonan Penerbitan SPD, kemudian memeriksa kebenaran jumlah permohonan penerbitan SPD tersebut dengan jumlah menurut DPA dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana untuk memastikan masih tersedia dana dalam DPA SKPD yang bersangkutan serta mengecek ketersediaan dana dalam Kas Daerah melalui Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD (Form Ang-06).
- (3) Jika tidak benar, maka surat permohonan tersebut dikembalikan kepada Kepala SKPD. Jika benar, maka Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Provinsi Lampung menyiapkan konsep SPD (Form Ang-02) dan diserahkan ke PPKD selaku BUD untuk dievaluasi dan mendapatkan persetujuan.
- (4) PPKD selaku BUD, melakukan evaluasi atas konsep SPD yang diterima dari kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Daerah Provinsi Lampung. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep SPD. PPKD selaku BUD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPD kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SPD.
- (5) Kuasa BUD menyiapkan SPD (Form Ang-02) dan lampirannya dalam rangkap 5 kemudian diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (6) SPD yang telah diotorisasi PPKD selaku BUD selanjutnya dikirimkan kepada:
 - a. Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Provinsi Lampung (SPD lembar ke-1);
 - b. Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung (SPD lembar ke-2);
 - c. Inspektorat (SPD lembar ke-3);
 - d. Kuasa BUD c.q. Bidang akuntansi pada BPKAD Provinsi Lampung (SPD lembar ke-4);
 - e. Kepala SKPD (SPD lembar ke-5), untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pengajuan SPM;
- (7) Berdasarkan SPD lembar ke-1, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Provinsi Lampung mencatatnya dalam Register SPD dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana

- per Kegiatan.
- (8) Pada akhir hari kerja, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Provinsi Lampung mengisi data Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD sebagai dasar penerbitan SPD di hari berikutnya.
 - (9) Berdasarkan SPD lembar ke-2 Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung membukukan SPD ke Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran.

Bagian Keempat
Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Pasal 124

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK, atau bendahara khusus bantuan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Pasal 125

Jenis-jenis SPP sebagaimana dimaksud pada pasal 124 adalah :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun;
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai;
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya;
- d. SPP Langsung (SPP-LS): dipergunakan untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 2. SPP-LS Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak ke-3;
 3. SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD; dan
 4. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3 dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk belanja SPPD, Lembur, Honor, dan Gaji Non PNS.
- e. SPP UP/GU/TU/LS disiapkan dalam satu berkas pengajuan SPP yang terdiri dari:
 1. Surat Pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;
 3. Rincian SPP;
 4. Salinan SPD/SK Uang persediaan; dan
 5. Dokumen lain yang diperlukan.

Paragraf 1
Pengajuan SPP UP

Pasal 126

- (1) Penyiapan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Berdasarkan besaran nilai uang persediaan yang diajukan

ditetapkan dalam Keputusan Gubernur tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan bagi SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

- (2) Untuk mengajukan SPP-UP, berkas pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan konsep surat pernyataan tanggung jawab PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 127

Mekanisme dan prosedur pengajuan SPP-UP oleh SKPD ditetapkan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD dan/atau yang disamakan yang diterima dari PA dan memperhatikan anggaran dalam DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP beserta lampirannya (Form BK-02, BK-03, BK-04, dan BK-05) dalam satu berkas pengajuan dan memperhatikan tanggal dan nomor SPP sesuai urutan;
- b. Berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- c. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24);
- d. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- e. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-UP berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP (Form PK-01);
- f. Berkas pengajuan SPP-UP yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- g. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-UP meliputi:
 1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 2. Memeriksa jumlah rupiah SPP-UP sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan Gubernur;
- h. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-UP (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-UP diterima dan mengembalikan berkas SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- i. Dalam hal dokumen SPP-UP telah lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP (Form PK-02) selambat-lambatnya 2 hari sejak

berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab PA (Form BK-05) untuk mendapatkan otorisasi PA;

- j. Berkas SPP-UP dibuat 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
1. SPP-UP lembar 1 (Asli) dan lembar 2 untuk Kuasa BUD;
 2. SPP-UP lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 3. SPP-UP lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 4. SPP-UP lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- k. Berdasarkan SPP-UP lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP dalam register SPP (Form BK-25);

Paragraf 2

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

Fasal 128

Persiapan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Besarnya penggantian uang persediaan (pengisian kembali UP) yang dapat diajukan adalah setelah dana UP tersisa 20% sesuai dengan penyediaan dana (SPD).

Pasal 129

Untuk mengajukan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, berkas pengajuan SPP-GU harus dilampiri dengan:

- a. Surat pernyataan tanggungjawab PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain ganti uang persediaan (Form BK-09);
- b. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ- Administratif) atas penggunaan dana UP/GU sebelumnya beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya (Form BK-36); dan
- c. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja (Form BK-37).

Pasal 130

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-GU dilakukan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-GU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui PA;
- b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari PA dan SPJ serta salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-GU beserta lampirannya (Form BK-06, BK-07, BK-08, BK-09, BK-36, dan BK-37) dalam satu berkas pengajuan;

- c. Berkas SPP-GU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-GU dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24);
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-GU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/ menandatangani tanda terima SPP-GU berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP (Form PK-01);
- g. Berkas pengajuan SPP-GU yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP -GU meliputi:
 1. Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-GU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Memeriksa ketersediaan pagu -anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- i. Dalam hal dokumen SPP-GU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-GU (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-GU diterima dan mengembalikan berkas SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-GU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (lihat dalam prosedur pertanggungjawaban bendahara pengeluaran) dan Konsep SPM-GU (Form PK-02) untuk diotorisasi PA;
- k. PA melakukan evaluasi atas konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Form BK-36 dan BK-37) dan konsep SPM-GU (Form PK-02) yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. PA kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU untuk diterbitkan SPM-GU;
- l. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan SPP-GU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
 1. Lembar 1 untuk PA atau PPK-SKPD;
 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;

3. Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Eidang akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
4. Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran;
- m. Berdasarkan SPP-GU lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU dalam register SPP (Form BK-25);
- n. Penyiapan SPM-GU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah;

Paragraf 3

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-TU

Pasal 131

Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah menerima pemberitahuan tentang keperluan dana untuk pelaksanaan kegiatan yang mendesak harus dilaksanakan dari PPTK, sementara dana UP tidak cukup untuk membiayai kegiatan berkenaan.

Pasal 132

Untuk mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, berkas pengajuan SPP-TU harus dilampiri dengan:

- a. Konsep surat pernyataan tanggung jawab PA (Form BK-13) yang menyatakan bahwa:
 1. Dana Tambahan Uang tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak yang akan habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
 2. Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening Kas Daerah;
 3. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- b. Surat keterangan yang memuat rincian rencana penggunaan dana tambahan uang dari PA/KPA (Form BK-14);
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir pada SKPD (jika diperlukan);
- d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan dana TU sebelumnya (Form BK-36 dan BK-37);
- e. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU secara rinci setiap program, kegiatan dan rincian objek.
- f. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan dari PPKD, dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan

Pasal 133

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memastikan bahwa jumlah SPP-TU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui PA;
- b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari PA dan salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-TU beserta lampirannya (Form BK-10, BK-11, BK-12, BK-13, BK-14, dan BK-36) dalam satu berkas pengajuan;
- c. Berkas SPP-TU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melalui petugas penerima SPP;
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-TU dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24);
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-TU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-TU berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP (Form PK-01);
- g. Berkas pengajuan SPP-TU yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 1. Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-TU beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- i. Dalam hal dokumen SPP-TU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-TU (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-TU diterima dan mengembalikan berkas SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-TU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-TU (Form PK-02) untuk diotorisasi Pengguna Anggaran;
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-TU yang diterima dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Apabila ditemukan adanya

kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-TU untuk diterbitkan SPM-TU;

- l. SPP-TU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi:
 1. Lembar 1 (Asli) dan Lembar 2 untuk Kuasa BUD;
 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 3. Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 4. Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran;
- m. Berdasarkan SPP-TU lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-TU dalam register SPP (Form BK-25);
- n. Penyiapan SPM-TU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah;
- o. Dalam hal telah dipertanggungjawabkannya Tambahan Uang (TU) selambat-lambatnya satu bulan dari diterimanya, maka untuk menetralkan uang pe sediaan (UP) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP, SPM-TU Nihil yang harus dilampiri dengan:
 1. Pengantar;
 2. Rekapitulasi belanja,
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 4. Pengesahaan pertanggungjawaban;
 5. Rekomendasi persetujuan SPJ dari kuasa BUD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

Paragraf 4

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 134

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 135

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 134 melampirkan dokumen:

- a. Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala;
- c. Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d. Daftar Keluarga (KP4), Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy Akte Kelahiran, SKPP;
- e. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;

- f. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian; dan
- g. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 136

Kelengkapan tersebut diatas sesuai peruntukannya. Jika SKPD belum menggunakan software aplikasi gaji, daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji disiapkan oleh Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung.

Pasal 137

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran;
- b. Berdasarkan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung, dan memperhatikan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Form BK-15, BK-16, dan BK-17) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;
- c. Berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24);
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/ menandatangani tanda terima SPP-LS Gaji dan Tunjangan berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP (Form PK-01);
- g. Berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - 1. Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran;

- i. Dalam hal dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas SPP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan (Form PK-02) untuk diotorisasi Pengguna Anggaran;
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
- l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi:
 1. Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD;
 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 3. Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
 4. Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran;
- m. Berdasarkan SPP-LS lembar 4, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP (Form BK-25);
- n. Penyiapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap dan sah;

Paragraf 5

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa untuk Pembayaran kepada Pihak Ketiga

Pasal 138

Penyiapan dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga dilakukan oleh PPTK-SKPD/PPTK unit SKPD yang menangani kegiatan pengadaan barang/jasa bersangkutan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Pasal 139

Berkas pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 harus dilampiri dengan syarat-syarat berupa dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. Salinan Surat Penyediaan Dana;
- b. Faktur pajak ditandatangani Wajib Pajak;
- c. SSP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran SKPD;

- d. Kontrak/SPK antara PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. Berita Acara Serah Terima/Pekerjaan/Barang/Jasa;
- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Berita Acara Prestasi Kerja;
- h. Berita acara jaminan uang muka dan pemeliharaan;
- i. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara, PPTK/atau penerima barang diketahui PA/KPA;
- j. Surat jaminan bank;
- k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang 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/ hasil jasa;
- o. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);dan
- 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 pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Pasal 140

Dalam hal kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 141

- (1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga, PPTK menyiapkan syarat-syarat pembayaran berupa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa seperti tersebut diatas untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- (2) Dokumen pengadaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Barang dan Jasa, Berita Acara Pembayaran, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/barang/jasa di buat sekurang-kurangnya rangkap lima dan disampaikan kepada:
 - a. Asli dan satu tembusan untuk lampiran SPP;
 - b. Masing-masing satu tembusan untuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pihak ketiga/rekanan;
 - c. Satu tembusan untuk PPTK;
- (3) Berdasarkan SPD dan salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran

- kepada pihak ketiga (Form BK-18, BK-19, dan BK-20) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;
- (4) Berkas SPP-LS beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD melalui petugas penerima SPP;
 - (5) Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24);
 - (6) Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran/PPTK untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
 - (7) Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/ menandatangani tanda terima SPP-LS berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP (Form PK-01);
 - (8) Berkas pengajuan SPP-LS yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
 - (9) PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran Pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 2. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 3. Jadwal waktu pembayaran apakah sesuai dengan bunyi kontrak;
 - (10) Dalam hal dokumen SPP- LS tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-LS diterima dan mengembalikan berkas SPP- LS kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
 - (11) Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS telah lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan konsep SPM-LS (Form PK-02) untuk diotorisasi Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (12) Kepala SKPD melakukan evaluasi atas konsep SPM- LS yang diterima dari PPK-SKPD/PPK unit SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Kepala SKPD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM- LS untuk diterbitkan SPM- LS;

- (13) SPP-LS barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ke-3 dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi:
 - a. Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
 - b. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 - c. Lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
 - d. Lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (14) Berdasarkan SPP-LS lembar 4, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP (Form BK-25);
- (15) Penyiapan SPM-LS selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;

Paragraf 6

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP Belanja Pengeluaran SKPKD

Pasal 142

- (1) Belanja pengeluaran SKPKD adalah pengeluaran kas level Pemerintah Daerah yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola secara tersendiri oleh bendahara pengeluaran khusus.
- (2) Belanja pengeluaran SKPKD terdiri dari belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
- (3) Kebijakan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan, menggunakan mekanisme LS (Form BK-21, BK-22, dan BK-23) kecuali untuk belanja bantuan sosial dengan nilai pembayarannya sampai dengan Rp 5.000.000,- dapat menggunakan mekanisme UP/GU/TU.

Pasal 143

Prosedur pengajuan SPP belanja pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pasal 172 ayat (1) diperlakukan sama seperti prosedur pengajuan SPP UP/GU/TU atau SPP LS. Sedangkan bukti-bukti pendukung yang harus dilampirkan adalah:

- a. Bukti Kas Pengeluaran (BKP)/Bukti kwitansi yang ditandatangani penerima diatas materai;
- b. Naskah perjanjian pinjaman/perhitungan bunga dan jadwal pembayaran bunga hutang;
- c. Hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. Naskah perjanjian Hibah;
- e. Surat permohonan/proposal yang telah mendapatkan persetujuan Gubernur;

- f. Keputusan Gubernur untuk penggunaan dana belanja tak terduga;
- g. Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan penggunaan dana yang dibuat oleh penerima dana; dan
- h. Dokumen lain yang diperlukan.

Bagian Kelima
Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 144

- (1) SPM (Form PK-02) disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK unit SKPD diparaf dan ditandatangani oleh Kepala SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diserahkan kepada Kuasa BUD.
- (2) Jenis-jenis SPM yang disiapkan PPK-SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran tergantung dari jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau Bendahara Bantuan pada SKPKD.
- (3) Jenis-jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS gaji/tunjangan;
 - e. SPM-LS pengadaan barang konstruksi/konsultansi/jasa lainnya;
 - f. SPM-LS Belanja Pengeluaran SKPKD;
 - g. SPM- UP/TU NIHIL.

Bagian Keenam
Syarat-Syarat Kelengkapan Penerbitan SPM

Pasal 145

Pengajuan berkas SPM oleh PA/Kuasa PA ditujukan kepada kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 146

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran (Form BK-05). Besaran uang persediaan yang diminta sesuai dengan Keputusan Gubernur Lampung tentang Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD pada Tahun Anggaran 2019.

Pasal 147

- Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah:
- a. Surat Perintah Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan (Form PK-02);
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran (Form BK-09);
 - c. Surat ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja (form BK-37); dan

- d. Bukti-bukti pengeluaran yang syah dan lengkap atas belanja sebelumnya.

Pasal 148

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Surat Perintah Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan (Form PK-02);
- b. Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran(form BK-13);
- c. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU yang berisi tentang rincian rencana penggunaan tambah uang (form BK-14).

Pasal 149

Kelengkapan Dokumen SPM-LS gaji/tunjangan untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji:/lembur dan honor yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
- b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.

Pasal 150

SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/konsultansi/jasa lainnya kepada pihak Ke-3 untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Lampiran untuk pengajuan SPM LS pengadaan barang/jasa untuk pengajuan penerbitan SP2D:
 1. SPD;
 2. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 3. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 4. Berita Acara Serah Terima Barang;
 5. Berita Acara Pembayaran; dan
 6. SSP dan faktur pajak.
- b. Lampiran SPM LS pekerjaan konstruksi untuk pengajuan penerbitan SP2D:
 1. Untuk Uang Muka:
 - a. SPD;
 - b. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
 - c. Berita Acara Pembayaran; dan
 - d. Fotocopy Jaminan Uang Muka yang dilegalisir.
 2. Untuk Pembayaran secara *Letter of Credit*/Termin berdasarkan *Monthly Certificate* (MC)/Sertifikat Bulanan/Invoice (laporan):
 - a. MC;
 - b. Laporan Prestasi Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran; dan
 - d. SSP dan Faktur.
 3. Untuk Pembayaran Retensi:
 - a. Sertifikat retensi;

- b. Berita Acara Pembayaran; dan
 - c. SSP dan Faktur.
4. Untuk Pembayaran 100% Pekerjaan:
 - a. SPD;
 - b. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Pembayaran; dan
 - f. SSP dan faktur.
 - c. Lampiran SPM LS jasa konsultansi untuk SP2D:
 1. SPD;
 2. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 3. Berita Acara Pemeriksaan;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 5. Berita Acara Pembayaran; dan
 6. SSP dan faktur.

Pasal 151

SPP dan SPM Pengesahan BLUD SKPD/Unit Kerja BLUD

- a. Pengelola Keuangan BLUD dan/atau unit kerja BLUD melakukan penatausahaan realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD;
- b. Realisasi pendapatan dan belanja BLUD setiap bulan dilaporkan kepada pimpinan BLUD atau unit kerja BLUD;
- c. Pejabat pengelola keuangan BLUD atau unit kerja BLUD menerbitkan SPP dan SPM pengesahan terhadap realisasi pendapatan dan belanja BLUD setiap bulan;
- d. Pengelola keuangan BLUD juga menyampaikan SPP dan SPM pengesahan pendapatan yang belum dianggarkan dalam RBA dalam hal over target pada tahun berjalan pengesahannya pada tahun berjalan;
- e. SPP Pengesahan dan SPM Pengesahan BLUD atau unit kerja BLUD disampaikan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi;
- f. PPK SKPD menyampaikan hasil verifikasi SPP Pengesahan dan SPM Pengesahan kepada Pengguna Anggaran SKPD;
- g. Berdasarkan SPP dan SPM pengesahan, PPK SKPD melakukan konsolidasi dan konversi dari realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan RBA ke realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan DPA SKPD;
- h. SPP dan SPM pengesahan hasil konsolidasi dan konversi disampaikan kepada Pengguna Anggaran SKPD;
- i. Pengguna Anggaran SKPD menyampaikan SPM Pengesahan, SPP pengesahan, SPM Pengesahan, dokumen hasil konsolidasi dan konversi kepada PPKD/BUD untuk disahkan sebagai pendapatan dan belanja daerah dengan diterbitkan SP2D Pengesahan;
- j. Surat usulan penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap enam masing-masing untuk:
 1. Lembar kesatu Bidang Perbendaharaan;
 2. Lembar kedua Bidang Anggaran;
 3. Lembar ketiga Bidang Akuntansi;

4. Lembar keempat Inspektorat;
5. Lembar kelima Bapenda; dan
6. Lembar keenam BLUD;

Pasal 152

SPM UP/TU NIHIL

1. Surat Pengantar mencantumkan nilai SP2D Uang Persediaan (UP) dan Tambah Uang (TU) SP2D dilampirkan;
2. Pengesahan atas pertanggungjawaban belanja UP/TU;
3. Rekomendasi persetujuan pertanggungjawaban dari kuasa BUD Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
4. Tanda bukti setor sisa UP/TU ;
5. Wajib menyampaikan SPM UP NIHIL 2 hari sebelum Tahun Anggaran berakhir;
6. Tanda bukti pengeluaran yang sah;
7. Surat pernyataan tanggung jawab belanja;
8. Pengesahan SP2D BLUD NIHIL atas realisasi pendapatan dan belanja BLUD.
9. Apabila diakhir tahun masih terdapat pendapatan dan belanja BLUD yang belum dapat disahkan, maka dapat dilakukan pengesahan pada awal tahun berikutnya.

Bagian Ketujuh
Prosedur Penerbitan SPM

Pasal 153

- (1) Apabila PA/KPA menyatakan dokumen SPP lengkap dan/atau sah maka PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan rancangan SPM (Form PK-02) dan PA/KPA menandatangani rancangan SPM yang diajukan PPK-SKPD/PPK unit SKPD setelah dilakukan evaluasi dan koreksi seperlunya;
- (2) PA/KPA menyampaikan rancangan SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM. PPK-SKPD/PPK unit SKPD kemudian membuat SPM rangkap 4 (empat) dan menyampaikannya kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
- (3) SPM yang telah diotorisasi oleh PA/KPA didistribusikan:
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk dilakukan pengujian, masing-masing SPM dilampiri dengan berkas pengajuan SPP;
 - b. Lembar ketiga sebagai arsip PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
 - c. Lembar keempat sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
 - d. Atau apabila PA/KPA menyatakan dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, serta menyetujui alasan penolakan penerbitan SPM, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan rancangan surat penolakan penerbitan SPM (Form PK-04) dan menyerahkannya kepada PA/KPA untuk diotorisasi;

- e. PA/KPA menandatangani rancangan surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD. PPK-SKPD menyiapkan surat penolakan penerbitan SPM rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
- f. Surat penolakan penerbitan SPM yang telah diotorisasi oleh PA/KPA didistribusikan :
 - 1. Lembar kesatu beserta berkas SPP diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2. Lembar kedua sebagai pertinggal pada PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
- g. Berdasarkan SPM lembar ketiga, PPK-SKPD/PPK sub unit SKPD mencatat dalam register SPM (Form PK-03). Atau berdasarkan surat penolakan penerbitan SPM lembar kedua, PPK-SKPD/PPK unit SKPD mencatat dalam register penolakan penerbitan SPM (Form PK-05).

Bagian Kedelapan
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 154

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D (Form PB-05). SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 155

Jenis-jenis SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 184 dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu:

- a. SP2D-UP;
- b. SP2D-GU;
- c. SP2D-TU;
- d. SP2D-LS gaji/tunjangan;
- e. SP2D-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga;
- f. SP2D-LS belanja pengeluaran SKPKD; dan
- g. SP2D-UP/TU NIHIL.

Pasal 156

- (1) Kepala SKPD dan BLUD SKPD menyampaikan SPM dan SPM Pengesahan BLUD kepada Kuasa BUD pada BPKAD Setda Provinsi Lampung dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jenis SPM yang diajukan. Berkas SPM dan SPM Pengesahan yang diajukan sebanyak 2 berkas, masing-masing dilampiri dengan berkas SPP dan SPP Pengesahan BLUD beserta dengan lampiran dan bukti pendukung (lihat prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM) untuk diagendakan;
- (2) Kuasa BUD cq Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM dan SPM Pengesahan BLUD (Form PB-02) untuk diterbitkan SP2D dan SP2D Pengesahan BLUD (Form FB-06). Pengujian SPM mencakup

pengujian yang bersifat **substantif** dan **formal** sebagai berikut:

- a. Pengujian Substantif dilakukan untuk:
 1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 2. menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - b. Pengujian Formal dilakukan untuk:
 1. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 2. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 3. memeriksa dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar penagihan (UP, GU, TU); dan
 4. memeriksa dokumen ringkasan kontrak.
- (3) Apabila kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung menyatakan dokumen SPM lengkap dan/atau sah (Form PB-01) maka berkas pengajuan SPM setuju Diterbitkan SP2D dan apabila kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM ditolak penerbitan SP2D;
- (4) Berkas pengajuan SPM dan SPM Pengesahan BLUD serta kelengkapannya yang setuju diterbitkan SP2D diproses untuk diterbitkan SP2D dan ditandatangani selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterima SPM, SP2D dan SP2D Pengesahan BLUD dibuat rangkap 4 (empat) dibubuhi stempel dan disampaikan:
- a. Lembar kesatu kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung;
 - b. Lembar kedua kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan dilampiri SPM yang telah diterbitkan SP2D;
 - c. Lembar keempat kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD Provinsi Lampung;
- (5) Berkas pengajuan SPM dan SPM Pengesahan BLUD yang ditolak penerbitan SP2D oleh kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD harus diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D (Form PB-03) dan ditandatangani surat tersebut selambat-lambatnya 1 hari kerja sejak diterima SPM serta dilakukan pencatatan ke dalam register surat penolakan penerbitan SP2D (Form PB-04). Surat Penolakan Penerbitan SP2D dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
- a. Lembar kesatu kepada Kepala SKPD penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM yang ditolak penerbitan SP2D;
 - b. Lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung;
- (6) Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Provinsi Lampung melakukan maker (admin), approval (Kuasa BUD) dalam pemindah bukuan dari RKUD;
- (7) Berdasarkan SP2D dan SP2D Pengesahan BLUD

- a. PPTK melakukan pencatatan realisasi belanja dalam kartu kendali kegiatan (Form PT-02);
 - b. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan di buku yang dikelola serta pengarsipan;
- (8) Berdasarkan SP2D lembar keempat, Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD melakukan pencatatan ke dalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran (Form Akt-01) serta Kartu Pengawasan Realiasi Belanja per Kode Rekening (Form Akt-02);
 - (9) Berdasarkan SP2D dan SP2D Pengesahan BLUD lembar ketiga, Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung melakukan pencatatan ke dalam Register SP2D (Form PB-07);
 - (10) Berdasarkan SPP dan SPM Pengesahan BLUD, BUD dan atau kuasa BUD menerbitkan SP2D Pengesahan (Form PB-07);
 - (11) SP2D Pengesahan BLUD merupakan pengakuan terhadap penerimaan pendapatan dan penggunaan belanja yang dilakukan pada BLUD;
 - (12) SP2D Pengesahan BLUD dan lampirannya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah;
 - (13) Lampiran SP2D pengesahan terdiri dari:
 - a) Realisasi pendapatan BLUD berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD dan berdasarkan DPA BLUD;
 - b) Realisasi belanja BLUD berdasarkan RBA BLUD dan berdasarkan DPA BLUD.

Bagian Kesembilan
Penatausahaan Uang Persediaan

Pasal 157

Penatausahaan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran meliputi pengelolaan uang kas/bank, penatausahaan bukti-bukti pengeluaran dan pencatatan ke dalam buku-buku penatusahaan bendahara pengeluaran.

Pasal 158

Penatausahaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada pasal 157 berupa :

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran (Form BK-26);
- b. Buku Pembantu Bank (Form BK-27);
- c. Buku Pembantu Kas (Form BK-28);
- d. Buku Pembantu Panjar (Form BK-29);
- e. Buku Pembantu Pajak (Form BK-30); dan
- f. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Belanja (Form BK-31).

Pasal 159

Penatausahaan yang terkait dengan pengelolaan uang persediaan oleh bendahara pengeluaran dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SP2D atas pengajuan SPM UP/GU/TU yang diterima, bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan menerbitkan nota debit atas pengeluaran uang dari rekening kas daerah.
- b. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat transfer masuk ini kedalam Buku Kas umum (Form BK-26) dan Buku Pembantu Bank (Form BK-27) pada sisi penerima;
- c. Pencatatan SP2D untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa, dimana SP2D dicairkan oleh rekanan/pihak tiga, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan administratif pada Buku Kas Umum (Form BK-26) pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran termasuk pajak dan PPh dan PPN (masuk keluar);
- d. Mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran dan pengeluaran kas berupa panjar. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:
 1. Pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran
Pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah bukti pengeluaran yang sah diperoleh. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan dan menyiapkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran, Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26) dan Buku Pembantu Kas (Form BK-28) pada sisi pengeluaran serta rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek (Form BK-31);
 2. Pengeluaran kas berupa panjar
Pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan. Permintaan ini dilakukan dengan menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) (Form PT-01) yang telah dibuat oleh PPTK dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - a) Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28) pada sisi pengeluaran serta pada Buku Pembantu Panjar (Form BK-29) sisi pengeluaran;
 - b) Pertanggungjawaban panjar dilakukan oleh PPTK dengan menyerahkan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang disertai dengan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran;
 - c) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan;
 - d) Bukti pengeluaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Panjar

(Form BK-29) dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (Form BK-31);

- e. Apabila terkait dengan pengeluaran, baik kepada jasa pihak ketiga (belanja langsung) terdapat kewajiban pemungutan pajak, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28) serta Buku Pembantu Pajak (Form BK-30) pada sisi penerimaan;
- f. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28) serta Buku Pembantu Pajak (Form BK-30) sisi pengeluaran;
- g. Terkait dengan pemindahan uang oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dari bank ke kas, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemindahan uang ini pada Buku Pembantu Bank (Form BK-27) sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Kas (Form BK-28) sisi penerimaan;
- h. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

Bagian Kesepuluh

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 160

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA dengan cara membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (SPJ-Administratif (Form BK-34).
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD secara fungsional, juga wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada PPKD selaku BUD (SPJ-Fungsional (Form BK-35).

Pasal 161

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD

- mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form BK-36);
- b. Pengajuan surat pertanggungjawaban pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan dilakukan pada saat akan dimintakan dana pengganti (revolving fund) atas uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran;
 - c. Surat pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD dilampiri dengan:
 1. Buku kas umum (form bk-26);
 2. Ringkasan pengeluaran per program kegiatan rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dimaksud (form bk-37);
 3. Bukti atas penyetoran ppn/pph ke kas negara; dan
 4. Register penutupan kas (Form BK-33).
 - d. PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan pencatatan atas surat pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kedalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form PK-06);
 - e. PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi:
 1. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material);
 2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
 3. Menghitung pengenaan ppn/pph atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 4. Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan spm dan SP2D yang telah diterbitkan;
 - f. Apabila PPK-SKPD/PPK unit SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, PPK-SKPD/ PPK unit SKPD menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahar Pengeluaran Pembantu (Form BK-36) untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. Atas Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD/ PPK unit SKPD mencatat kedalam Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form PK-07);
 - h. Atau apabila PPK-SKPD/PPK unit SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menerbitkan Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form PK-08) untuk ditandatangani

- oleh pengguna anggaran;
- i. Atas Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD mencatat kedalam Register Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form PK-09);
 - j. Setiap bulan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu /SPJ Administratif (Form BK-34) untuk ditandatangani pengguna anggaran setelah diverifikasi PPK-SKPD/PPK unit SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan SPJ Administratif dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
 1. Lembar kesatu kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
 2. Lembar kedua sebagai arsip di Bendahara Pengeluaran;
 - k. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/SPJ Fungsional (Form BK-35) disampaikan kepada Kuasa BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya;
 - l. Khusus Laporan SPJ Administratif dan SPJ Fungsional akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun bersangkutan;
 - m. Laporan SPJ Fungsional dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan:
 1. Lembar kesatu sebagai arsip pada Bendahara Pengeluaran;
 2. Lembar kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD Daerah Provinsi Lampung; dan
 3. Lembar ketiga Inspektorat Provinsi Lampung;
 4. Lembar keempat kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD.

Paragraf 1

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Pasal 162

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang (GU). Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Pasal 163

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran

- pembantu;
- b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merkapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing;
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang

Pasal 164

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) apabila Tambahan Uang (TU) yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Pasal 165

Prosedur pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU) adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
- b. Apabila terdapat Tambahan Uang (TU) yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU);
- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran atas sisa Tambahan Uang Persediaan (apabila Tambahan Uang Persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merkapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan Tambahan Uang (TU);
- d. Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
- e. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU) sebagai bentuk pengesahan.

BAB VIII
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 166

Kepala SKPD menyusun laporan akhir tahun yaitu :

- c. Laporan akhir kegiatan disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- d. Laporan Pengadaan Barang;
- e. Laporan LKJ;
- f. Laporan LPPD; dan
- g. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 167

Kepala SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD dan BLUD.

Pasal 168

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah dengan format Laporan Realisasi Anggaran (form E XI), Neraca SKPD (E XII), dan Catatan atas Laporan Keuangan (form E XIII).

Pasal 169

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya disertai dengan pragnosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya yang disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 170

Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir dengan (form E XX).

Pasal 171

Beberapa hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan dana APBD dan dana non APBD:

- a. Bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang memiliki penerimaan, melakukan rekonsiliasi data penerimaan ke Bidang

Akuntansi BPKAD Provinsi Lampung per bulan/ triwulan/ semester/ tahun;

- b. Bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang memperoleh dana dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, agar menyampaikan laporan akuntabilitas ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Lampung melalui koordinator UAPPA-W masing-masing per triwulan/semester/tahun.

Pasal 172

PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. SKPD selanjutnya disampaikan kepada PPKD bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 173

Laporan sebagaimana dimaksud pada pasal 172 terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 174

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepada SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya (form E XXII) telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interen yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 175

Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD) menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan disampaikan kepada Gubernur melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (BK.39);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca (BK.40);
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas (BK.42);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (BK.41);
- h. Laporan Realisasi Semesteran (BK.43).

Pasal 175

BLUD menyelenggarakan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat. Laporan keuangan BLUD terdiri dari:

- a. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
- b. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
- c. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktifitas operasional, investasi, dan aktifitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
- d. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Pasal 177

Laporan keuangan BLUD disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Setiap triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 179

Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 180

Setiap triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 181

Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui kepala SKPD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 132

Laporan keuangan disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir selanjutnya Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 183

Pemerintah daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah terhadap pengelolaan keuangan SKPD meliputi:

- a. Pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pemberian pedoman dimaksud mencakup: perencanaan dan penyusunan APBD, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, penatausahaan dan evaluasi serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah serta pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara berkala dan sewaktu waktu secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai kebutuhan.

Pasal 184

Ruang lingkup pemantauan adalah pelaksanaan kegiatan SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- a. Indikator Kinerja;
- b. Target/Capaian Kinerja;
- c. Satuan Harga;
- d. Standar Analisa Biaya; dan
- e. Standar Pelayanan Minimal.

Bagian Pertama
Pelaksanaan Pemantauan

Pasal 185

- (1) Pelaksana pemantauan pelaksanaan APBD adalah Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pos Belanja Langsung APBD Provinsi Lampung.
- (2) Bappeda melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam hal kebijakan, pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah meliputi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan RKPD, penyusunan KUA dan PPAS

tahun berjalan.

- (3) BPKAD melaksanakan pembinaan dan penatausahaan pelaksanaan APBD.
- (4) Badan Pendapatan Daerah melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat provinsi.
- (5) Inspektorat melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang efisien, efektif sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua Mekanisme Pemantauan

Paragraf 1 Tahap Persiapan

Pasal 186

Tahap persiapan pemantauan dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Biro Administrasi Pembangunan untuk mengkoordinasikan penyiapan instrument-instrumen pemantauan dan segala sesuatu yang diperlukan pelaksanaan pemantauan.

Pasal 187

Obyek pemantauan pada setiap tahun anggaran dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. Obyek pemantauan tahun anggaran yang lalu dan
- b. Obyek pemantauan tahun anggaran berjalan.

Pasal 188

- (1) Pemantauan tahun anggaran lalu dilaksanakan pada awal tahun anggaran berjalan yang dilakukan dalam 3 (tiga) periode pemantauan.
- (2) Periode pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Periode Pertama dilakukan pada awal tahun anggaran bersamaan dengan pemantauan tahun anggaran lalu;
 - b. Periode Kedua dilakukan pada saat kegiatan sedang berjalan (on-going);
 - c. Periode Ketiga dilakukan pada tahap akhir atau pasca pelaksanaan kegiatan.

Pasal 189

Dokumen-dokumen kegiatan yang diperlukan sebagai bahan informasi dalam melaksanakan pemantauan meliputi:

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Dokumen Kerangka Acuan Kerja atau Term of Reference (KAK/ TOR);
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- d. Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
- e. Rencana Aksi Penyampaian target kinerja sasaran Renstra SKPD;
- f. Surat keputusan penetapan lokasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Rencana Penyerapan Dana dan Target Fisik Kegiatan atau Rencana Arus Kas (RAK);

- h. Laporan Bulanan (Realisasi Fisik dan Keuangan);
- i. Desain Pekerjaan;
- j. Proposal Kegiatan;
- k. Hasil Evaluasi Kegiatan tahun sebelumnya;
- l. Gambar Konstruksi;
- m. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
- n. Pedoman/Standar Teknis untuk kegiatan yang akan dipantau; dan
- o. Informasi pendukung lainnya.

Pasal 190

Materi yang perlu ditelaah pada Tahap Persiapan adalah memastikan sebagai berikut:

- a. Kesesuaian Rincian dan Target dalam Petunjuk Operasional (PO), ROK, RAK, dan lokasi pelaksanaan kegiatan dengan rincian dan target DPA;
- b. Kesesuaian antara RAB dan KAK/TOR dengan perencanaan awal
- c. Informasi Keputusan Gubernur Lampung atau ketentuan lain yang berlaku;
- d. Kesesuaian antara Tarif/standar biaya untuk kegiatan dalam ROK dengan tarif/standar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. ROK telah memuat Rencana Jadwal dan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan;
- f. ROK telah dituangkan dalam bentuk Ketetapan Kepala SKPD;
- g. Indikator kinerja dan target/capaian kinerja kegiatan dimaksud;
- h. Pencapaian standar pelayanan minimal; dan
- i. Kesesuaian antara dokumen Rencana Aksi Pencapaian dengan target kinerja Renstra SKPD per Triwulan.

Paragraf 2 Tahap Pelaksanaan

Pasal 191

- (1) Hal-hal yang harus dilakukan Tim Pemantauan pada tahap pelaksanaan yaitu menggali informasi, mencatat kondisi lapangan, mengambil gambar (foto) dokumentasi, melakukan konfirmasi, *cross check* kepada pelaksanaan kegiatan, pengisian kuisioner dan lain-lain sesuai tujuan pemantauan.
- (2) Input pada tahap pelaksanaan adalah hasil telaahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Output tahap pelaksanaan adalah format-format pemantauan yang telah diisi pada saat pelaksanaan pemantauan.

Paragraf 3 Tahap Analisis

Pasal 192

- (1) Tahap analisis dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan dengan baik atau menemui kendala-kendala di lapangan.

- (2) Apabila ditemukan kendala dilapangan Tim Pemantau dapat berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mencari solusi.

Pasal 193

- (1) Hal yang dilakukan pada Tahap Analisis adalah membandingkan antara Target/Rencana Keuangan dan Rencana Keluaran yang telah ditetapkan didalam KAK/TOR/ROK dengan kondisi dilokasi pemantauan.
(2) Input yang digunakan pada tahap analisis adalah dokumen-dokumen kegiatan yang dipantau serta informasi dan kondisi yang diperoleh dari lokasi pemantauan.

Pasal 194

Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada Pasal 193 merupakan dasar untuk melakukan evaluasi kinerja dengan melakukan perhitungan pada target kinerja dan anggaran serta untuk menghitung predikat kinerjanya dengan mencari nilai rata-rata seluruh kegiatan pada masing-masing program dan dengan skala nilai predikat kinerja.

Paragraf 4
Tahap Pengujian

Pasal 195

Untuk meningkatkan validasi hasil pelaporan, draf laporan hasil pemantauan dapat dikonfirmasi terlebih dahulu dengan Kepala Satuan Kerja dan/atau pelaksana kegiatan di masing-masing unit kerja, serta melakukan *cross check* dengan data-data dari sumber lainnya.

Paragraf 5
Tahap Pelaporan

Pasal 196

Pelaporan hasil pemantauan adalah laporan dari koordinator lapangan Tim Pemantau kepada Kepala Bappeda melalui Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Evaluasi.

Paragraf 6
Tahap Tindak Lanjut

Pasal 197

Tahap tindak lanjut adalah tahap dimana rekomendasi dari hasil pemantauan perlu ditindaklanjuti untuk diinformasikan kepada Kepala Satker terkait dan menjadi masukan dalam penyusunan kebijakan atau perencanaan tahun berikutnya.

Paragraf 7
Tahap Pendokumentasian

Pasal 198

Tahap pendokumentasian/pengarsipan adalah tahap dimana staf pemantau memberikan laporan hasil pemantauan beserta seluruh lampirannya kepada pengelola kegiatan pemantauan APBD Provinsi Lampung di Bappeda untuk dikompilasi dan disusun dalam bentuk Proses Hasil Pemantauan pada setiap tahun anggaran.

Pasal 199

Uraian Pedoman Pelaksanaan dan Dokumen serta Formulir Penatausahaan Keuangan APBD, tercantum dalam Lampiran I, dan lampiran II, yang dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 200

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 2020

GUBERNUR LAMPUNG,

ARINAL DJUNAI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, M.A.
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020 NOMOR