



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 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 No. 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5209);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6385);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);

13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 476);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Provinsi Lampung.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Provinsi Lampung.
6. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi daerah provinsi.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
10. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
11. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Provinsi Lampung.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
13. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Provinsi Lampung.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
21. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

22. 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.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
24. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut SKPD/Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
25. 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.
26. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang dapat memberikan Surat Perintah Tugas dan menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas terkait dengan pelaksanaan tugas perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
34. Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi

Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.

35. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau 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.
36. 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.
37. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari Pendapatan APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
38. Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
39. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
40. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan kejadian antariksa benda-benda angkasa, kebakaran hutan lahan karena faktor alam.
41. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia, yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
42. Kejadian Luar Biasa yang selanjutnya disingkat KLB adalah timbulnya atau meningkatnya suatu penyakit dan/atau kematian yang bermakna secara epidemiologi pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu, dan merupakan keadaan yang dapat menjurus kepada terjadinya wabah.
43. Keadaan Darurat merupakan situasi atas kejadian yang tidak normal dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta dapat mengganggu kegiatan pemerintah daerah sehingga perlu ditanggulangi, yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi dari tim/SKPD yang menangani penanggulangan bencana.
44. Keadaan darurat meliputi bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik yang ditetapkan statusnya oleh Gubernur untuk jangka waktu tertentu

- atas dasar rekomendasi dari tim/SKPD yang menangani penanggulangan bencana.
45. Keperluan mendesak meliputi kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan dan/atau pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan atau masyarakat.
 46. Tanggap Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
 47. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
 48. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.
 49. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan Belanja Tidak Terduga yang diajukan oleh SKPD.
 50. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rencana anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
 51. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dari tempat kedudukan kantor ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Lampung.
 52. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
 53. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
 54. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara waktu diluar negeri;
 55. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 56. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

57. Bukti Pengeluaran Yang Sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan kuitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
58. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pihak Lain untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Lampung.
59. Izin Pemerintah adalah izin Presiden terkait perjalanan dinas ke luar negeri.
60. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah perintah yang diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas.
61. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain untuk melaksanakan perjalanan dinas.
62. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
63. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Daerah, ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang mendapat penugasan oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas perjalanan dinas.
64. Investasi Pemerintah Daerah adalah penempatan sejumlah dana (uang) dan/atau barang milik daerah oleh Pemerintah Daerah dalam jangka panjang berupa investasi langsung, yang memberikan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu.
65. Investasi Langsung yang selanjutnya disebut investasi adalah penyertaan modal dan/atau pemberian pinjaman oleh Pemerintah Daerah untuk membiayai kegiatan usaha.
66. Penyertaan Modal Daerah dalam bentuk uang adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah berupa sejumlah dana (uang) pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan/saham.
67. Penyertaan Modal Daerah atas barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
68. Pemberian Pinjaman adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Pemerintah Provinsi lainnya, Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, dan/atau masyarakat dengan hak memperoleh pengembalian berupa pokok pinjaman, bunga, dan/atau biaya lainnya.
69. Badan Usaha adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan/atau Badan Usaha Milik Swasta yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi.
70. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

71. Pengelola Investasi Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Pengelola Investasi adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk investasi dalam bentuk uang dan barang milik daerah.
72. Pengelolaan Investasi Langsung Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Pengelolaan Investasi adalah suatu proses (tata kelola) terkait dengan investasi Pemerintah Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan pertanggungjawaban dan pengawasan.
73. Perencanaan Investasi Pemerintah Daerah adalah usulan Rencana Kegiatan Investasi oleh Pemerintah Daerah setiap tahun untuk pelaksanaan investasi tahun anggaran berikutnya.
74. Perjanjian Investasi adalah kesepakatan tertulis dalam rangka investasi surat berharga dan investasi langsung antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya, badan usaha dan masyarakat.
75. Rencana Kegiatan Investasi adalah dokumen perencanaan tahunan yang berisi rencana investasi yang akan dilaksanakan dan nilai investasi yang diperlukan untuk tahun anggaran berikutnya.
76. Penasihat Investasi adalah berbentuk tim yang bekerja secara profesional dan bersifat independen dalam memberikan nasihat dan/atau masukan kepada Pemerintah Daerah mengenai pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah.
77. Divestasi adalah penjualan kepemilikan Pemerintah Daerah baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
78. Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
79. Pejabat Lain adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pimpinan dan Anggota Lembaga non struktural.
80. Lembaga Non Struktural yang selanjutnya disingkat LNS adalah lembaga yang dibentuk melalui peraturan perundang-undangan tertentu guna menunjang pelayanan fungsi Pemerintahan Daerah serta di biayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
81. Pengampu adalah orang atau badan yang mempunyai tanggungjawab hukum untuk mewakili seseorang karena sifat pribadinya dianggap tidak cakap atau tidak di dalam segala hal cakap untuk bertindak dalam hukum.
82. Yang Memperoleh Hak adalah orang atau badan karena adanya perbuatan atau peristiwa hukum, telah menerima pelepasan hak atas kepemilikan uang, surat berharga, dan/atau barang dari Pihak Yang Merugikan.
83. Ahli Waris adalah anggota keluarga yang masih hidup yang menggantikan kedudukan pewaris dalam bidang hukum kekayaan karena meninggalnya pewaris.
84. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TPKD adalah tim yang bertugas memproses penyelesaian Kerugian Daerah.
85. Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut Majelis adalah para pejabat/pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Gubernur untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat penyelesaian Kerugian Daerah.
86. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan dari Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain, yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa Kerugian Daerah menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Daerah dimaksud.
87. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara yang selanjutnya disingkat SKP2KS adalah surat yang dibuat oleh Gubernur. Kepala SKPKD dalam hal SKTJM tidak mungkin diperoleh.

88. Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian yang selanjutnya disingkat SKP2K adalah surat keputusan yang ditetapkan oleh Gubernur yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang pembebanan penggantian Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain.
89. Tunai adalah pembayaran yang dilakukan sekaligus/lunas.
90. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
91. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
92. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
93. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.
94. Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS yang selanjutnya disebut SPB Hibah Dana BOS adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
95. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
96. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.
97. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang Lingkup

Pasal 2

Dalam Peraturan Gubernur ini mengatur tentang:

- a. prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. tata Cara Pergeseran Anggaran;
- c. mekanisme Pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial;
- d. pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
- e. mekanisme Perjalanan Dinas;
- f. pedoman Pelaksanaan Investasi; dan
- g. mekanisme Tuntutan Ganti Rugi.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Provinsi untuk melakukan penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

BAB II

PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelola Keuangan Daerah

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan

Pasal 4

- (1) Gubernur Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan, berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (3) Ketentuan mengenai Gubernur selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Selain kewenangan di atas, sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Gubernur memiliki kewenanga antara lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan peranggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (7) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas :
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- (8) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (7) 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) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah, 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; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD 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 anggaran kas dan 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.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD memiliki kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;

- d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Paragraf 4

Kuasa BUD

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kuasa BUD 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;
 - 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) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

- (6) 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.
- (7) Kriteria pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan kepala daerah.

Paragraf 5

Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 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.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PA dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan kepada KPA atau PPK serta PA dapat menetapkan PPK untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kepala SKPD selaku PA dan Kepala Unit Kerja selaku KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Biro untuk Provinsi selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Paragraf 6

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Barang milik daerah meliputi:
 - a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan daerah, baik dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.
- (3) Gubernur adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku pejabat penatausahaan barang milik daerah; dan
 - c. kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah.
- (5) Ketentuan mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah yang efektif dan efisien diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (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 ditetapkan;
 - 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 KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

- (7) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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 daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

Paragraf 8

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (4) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (6) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD/Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (7) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (8) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (9) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (11) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (12) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (13) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (14) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (15) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 9

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6)huruf a dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Paragraf 10

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan

- c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD 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 SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Paragraf 11

Bendahara Penerimaan

Pasal 14

- (1) Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Gubernur melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Gubernur.
- (7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

- (8) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara:
 - a. administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA; dan
 - b. fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara:
 - a. administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA; dan
 - b. fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (10) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (11) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD, dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (12) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

Paragraf 12

Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Gubernur.
- (2) Gubernur menetapkan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran 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.

- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (7) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (9) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (11) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara:
- a. administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA; dan
 - b. fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara:
- a. administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA; dan
 - b. fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (13) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 13

Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 14

Larangan dan Kewajiban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 15

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 17

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Keuangan daerah meliputi:
 - a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
 - c. penerimaan Daerah;

- d. pengeluaran Daerah;
 - e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) APBD mempunyai fungsi:
- a. fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
 - b. fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan;
 - c. fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
 - e. fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
 - f. fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
- (3) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
- a. hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu, sebagai berikut:
- a. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - 1. pendapatan Daerah;
 - 2. belanja Daerah; dan
 - 3. pembiayaan Daerah.
 - a. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1 meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran;

- d. belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 2 meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran; dan
- e. pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 3 meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 2

Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan Asli Daerah;
 - b. pendapatan Transfer; dan
 - c. lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. transfer Pemerintah Pusat;
 - b. transfer antar-daerah.
- (4) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. hibah;
 - b. Dana daurat;
 - c. Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerja sama daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k. pendapatan denda pajak daerah;
 - l. pendapatan denda retribusi daerah;
 - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n. pendapatan dari pengembalian;
 - o. pendapatan dari BLUD; dan
 - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Belanja Daerah

Pasal 21

- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
- a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek, dirinci atas jenis:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN dan PPPK yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Belanja Pegawai ASN dan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terdiri dari:
 - a. belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan PPPK;
 - b. belanja tambahan penghasilan ASN dan PPPK;
 - c. belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN;
 - d. belanja Gaji dan Tunjangan DPRD;
 - e. belanja Gaji dan Tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - f. belanja penerimaan lainnya Pimpinan DPRD serta Gubernur/Wakil Gubernur.
- (8) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dan P3K dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (9) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampau beban kerja normal;
 - b. tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d. tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e. tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (10) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.

Pembiayaan Daerah

Pasal 22

- (1) Ketentuan Umum

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Berdasarkan Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. pembiayaan daerah terdiri atas:
 1. penerimaan pembiayaan; dan
 2. pengeluaran pembiayaan.
- b. pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah;
 - b. klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD; dan
 - c. pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.
- (2) Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

Berdasarkan Pasal 70 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mengacu pada Pasal 71 sampai dengan Pasal 76 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Gubernur ini membuat ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:
 1. sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

2. pencairan Dana Cadangan

- a. pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
- b. jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan;
- c. pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan;
- d. dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam *portofolio* yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;
- e. posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD;
- f. penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- g. penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 - 3. hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - a. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah; dan
 - c. bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
 - 4. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - a. penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan;
 - b. penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan;
 - c. penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - 1. pemerintah pusat;
 - 2. pemerintah daerah lain;
 - 3. lembaga keuangan bank;
 - 4. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau masyarakat.
 - d. penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5. penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6. penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan

Berdasarkan Pasal 70 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengacu pada Pasal 77 sampai dengan Pasal 82 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Gubernur ini membuat ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang;
 - 2. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman;

3. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud; dan
5. dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

b. Penyertaan Modal Daerah

1. pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi;
2. penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
3. penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
4. manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah
 - b. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa dividen, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa dividen, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
5. bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung;
6. penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang;
7. penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman;
8. penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank;
9. penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar;
10. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan;

11. Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan;
 12. Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 13. Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan;
 15. pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/*investasi* secara nasional;
 16. pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada;
 17. pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan;
 18. dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 19. penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan *investasi* langsung;
 20. dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan *investasi* Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi;
 21. dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah;
 22. berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/*investasi* Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal;
 23. analisis penyertaan modal/*investasi* pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah;
 24. penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah; dan
 25. hasil analisis penyertaan modal/*investasi* Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis *portofolio* dan analisis risiko.
- c. Pembentukan Dana Cadangan
1. dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a. DAK;
 - b. pinjaman daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 4. dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
 5. pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 6. pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 7. peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan; dan
 8. peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah
1. pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat;
 2. pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
 3. persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS; dan
 4. ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto
Berdasarkan Pasal 70 ayat (5) dan (6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Pembiayaan neto:
- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan; dan
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Surplus dan Defisit

Pasal 23

Berdasarkan Pasal 83 sampai dengan Pasal 88 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD;
2. surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;

3. defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
4. dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan; dan
 - d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.

SILPA

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

RKA SKPD

Pasal 25

- (1) Ketentuan Umum RKA SKPD
Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 97 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Gubernur ini membuat ketentuan terkait RKA SKPD sebagai berikut:
 - a. surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. surat Edaran Kepala Daerah paling sedikit memuat:
 1. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 2. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 3. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan

4. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- c. rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 1. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 2. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 3. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan; dan
 4. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan Pemerintah Daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- d. kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD;
- e. untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan;
- f. proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- g. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun;
- h. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
 1. kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
 2. penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran; dan
 3. penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a. keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b. hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- i. penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 1. indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 2. tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;

3. sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 4. analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 5. standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 6. RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 7. standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan;
 - k. evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
 - l. ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKASKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD;
 - n. belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja *transfer* dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD;
 - o. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 1. SKPKD;
 2. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) Ketentuan Dokumen RKA SKPD
- Mengacu pada Pasal 98 dan Pasal 99 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini membuat ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:
- a. proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
 - b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
 - c. rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. rencana belanja memuat informasi mengenai:
 1. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;

2. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 3. standar harga satuan;
 4. RKBMD;
 5. kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 6. program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 7. kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 8. sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan; dan
 9. akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- e. rencana Pembiayaan memuat kelompok:
1. penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan; dan
 2. pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- (3) Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
- Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 100 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Gubernur ini membuat ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:
- a. dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD;
 - b. dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan;
 - c. dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait; dan
 - d. dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
- (4) Ketentuan Pelaksanaan
- a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD;
 - b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Kepala Daerah untuk diotorisasi;
 - c. kepala Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
 - d. kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas; dan
 - e. kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

**Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan**

Pasal 26

(1) Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 120, Pasal 137, Pasal 138, dan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- b. dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;
- c. bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah;
- d. setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
- e. penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan;
- f. bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 1. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah; dan/atau
 2. atas nama pribadi.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 1. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
 2. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 1. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 2. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 3. penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a. surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e. surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g. surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h. surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i. surat Tanda Setoran (STS);
 - j. nota Kredit dari Bank;
 - k. surat Perjanjian;
 - l. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 4. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:

- a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS; dan
 - b. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
5. penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

| Jenis Pendapatan | Bendahara Penerimaan |
|---|---|
| Pajak Daerah | Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak |
| Retribusi Daerah | Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus. |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | |
| Transfer Pemerintah Pusat | |
| Transfer Pemerintah Daerah | |
| Hibah | |
| Dana Darurat | |
| Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan | |

(2) Ketentuan Pelaksanaan

a. tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

1. dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah;
2. penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);

- d. surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan
 - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3. surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
 4. surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan; dan
 5. penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
 6. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan *verifikasi* atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

1. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
 2. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan; dan
 3. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 4. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 - c. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 5. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
 - b. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 6. proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
1. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:

- a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
- c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- j. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan; dan
 - b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- k. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- l. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- m. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- n. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- o. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- p. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- q. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;
 - b) pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car

- banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya; dan
- c) dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
1. dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah; dan
 2. dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 27

(1) Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya. Berdasarkan Pasal 139 ayat (1) Peraturan Pemerintah 12 tahun 2019, menyatakan bahwa Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. pen;
- b. gendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 1. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 2. *register* STS;
 3. buku Kas Umum; dan
 4. buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- c. dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 1. tanda Bukti Penerimaan;
 2. surat Tanda Setoran;
 3. nota Kredit Bank; dan
 4. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- d. prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

1. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 2. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 3. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- e. pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan
- a. pembukuan atas Penerimaan Tunai;
1. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 2. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 3. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- b. pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai; dan
1. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 2. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 3. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- c. pembukuan atas Penerimaan di RKUD.
1. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
 2. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 28

(1) Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- b. bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- c. laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 1. BKU;
 2. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 3. *register* STS;
 4. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 5. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- f. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

(2) Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

1. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
2. bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
3. bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
4. bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
2. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
4. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

1. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU;
 - b. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. *register* STS;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

- c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 3. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 4. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 5. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
1. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 2. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 29

- (1) Ketentuan Umum
- Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Berdasarkan Pasal 139 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 1. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 2. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 3. analisis capaian realisasi penerimaan.
 - b. dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.; dan
 - c. verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;

- b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembant;
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 30

(1) Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah. Berdasarkan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
- b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
- c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2. objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2. rekomendasi APIP;
 - 3. rekomendasi BPK-RI;
 - 4. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - 2. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
 - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1. btj bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
- 2. bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
- 3. setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB; dan
- 4. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan

2. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

Pasal 31

(1) Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 141, Pasal 150, dan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- b. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
- c. pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan

3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
- f. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya; dan
- g. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD;
- b. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
- c. pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK;
- d. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
- e. dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK; dan
- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1. Pengajuan Uang Panjar

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
- b. PPTK menyiapkan NPD;

- c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- e. berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2. Pelaksanaan Belanja

- a. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - b. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- b. pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 2. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 3. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
 4. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 5. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 7. berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
 8. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. *verifikasi* Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
1. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 2. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
 3. proses *verifikasi* ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Anggaran Kas

Pasal 32

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
 - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
 - b. anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (3) Penyusunan anggaran kas, disusun dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD;
 - b. hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas

- masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
- c. penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan;
 - d. hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan;
 - e. anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD; dan
 - f. penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Ketentuan pelaksanaan anggaran kas sebagai berikut:
- a. kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya;
 - b. kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan;
 - c. kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
 - d. kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
 1. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 2. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
 - e. kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - f. kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD; dan
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 33

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (4) Pengesahan SPD dapat didelegasikan kepada Kuasa BUD dan Pejabat yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Penyusunan dan penerbitan SPD mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap *periodic*;
 - b. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD;
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
 - 3) perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Ketentuan pelaksanaan :
- a. kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - b. kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan;
 - c. pengesahan SPD dapat didelegasikan kepada Kuasa BUD dan Pejabat yang telah ditetapkan oleh Gubernur; dan
 - d. kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

Uang Persediaan (UP)

Pasal 34

- (1) Ketentuan Umum Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:
 - a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS ; dan
 - b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;
 - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;

- c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya;
- d. menentukan besaran UP dengan rumus; dan

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

- e. mempertimbangkan proyeksi pendapatan daerah dan besaran anggaran kas SKPD serta kemampuan keuangan daerah
- (4) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertama kali (pada awal tahun) oleh PA dengan melampirkan SPD yang telah memuat rincian belanja berdasarkan anggaran kas dan diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD atau Unit SKPD atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 - (5) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima.
 - (6) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (7) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
 - (8) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
 - a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA);
 - b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
 - d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan;

- e. atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;
 - f. bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - g. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (9) Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
- a. pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
 - b. bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Ganti Uang Persediaan (GU)

Pasal 35

- (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.

Tambah Uang (TU)

Pasal 36

- (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 serta dibatasi untuk satu sub kegiatan per masing-masing pengajuan.
- (4) Besaran TU per permintaan maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu SKPD.
- (5) Pengajuan SPM TU harus melampirkan surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan tambahan uang secara riil sesuai rincian objek beberapa program kegiatan.
- (6) Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang dilakukan dalam jangka waktu paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila telah melewati satu bulan dan sisa TU belum disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) maka PA/KPA dapat mengajukan permohonan perpanjangan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai BUD untuk kegiatan yang:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (7) Apabila Tambah 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 PPKD selaku BUD); dan
 - 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 PPKD selaku BUD).
- (8) Apabila ketentuan pada ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis.

Pembayaran Langsung (LS)

Pasal 37

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a hibah berupa uang;
 - b bantuan sosial berupa uang;
 - c bantuan keuangan;
 - d subsidi;
 - e bagi hasil;
 - f belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Transaksi Non Tunai

Pasal 38

- (1) Transaksi pengeluaran kas untuk tiap transaksi per penerima pembayaran dilakukan secara non tunai atau Rp0,00 (nol rupiah).
- (2) Pengeluaran transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran atas beban APBD oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada setiap penerima dan bukti transaksi non tunai dapat dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban yang sah.

Pengelolaan Kas Non Anggaran Penerimaan Kas

Pasal 39

Penerimaan kas terdiri dari:

- a. potongan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
- b. potongan Asuransi Kesehatan;
- c. potongan PPh;
- d. potongan PPN; dan
- e. potongan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri.

Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas terdiri dari:

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

Pasal 40

- (1) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 9% dari gaji PNS setiap bulan untuk Iuran Wajib Pegawai (IWP). Dari 9% 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) 9% dari gaji PNS setiap bulannya dengan pembagian 1% dari IWP 9% 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; dan
 - e. potongan Tabungan Perumahan Pegawai:

potongan Tabungan Perumahan Pegawai sesuai dengan pangkat/golongan pegawai.

- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 yaitu:
- a. penyetoran Taspen:
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 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 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara;
 - d. penyetoran PPN:
penyetoran PPN melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara; dan
 - e. penyetoran Tabungan Perumahan Pegawai:
penyetoran Tabungan Perumahan Pegawai terhadap gaji pegawai setiap bulannya sudah disetor ke Kas Negara.

Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 41

- (1) Ketentuan Umum Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan
- Mengacu pada Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:
- Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
- a setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan;
 - b surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 1. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 2. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

3. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan; 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
4. rencana penarikan dana setiap SKPD;
5. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
6. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. rancangan Ringkasan DPA-SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan;
- b. rancangan DPA-Pendapatan SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan;
- c. rancangan DPA-Belanja SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD;
- d. rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD; dan
- e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- a. setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi;
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

1. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 2. analisis standar belanja;
 3. rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 4. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 5. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Penerbitan Surat Penyediaan Dana

Pasal 44

- (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; dan
 - 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.
- (4) Ketentuan Pelaksanaan
 - a. kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan;
 - c. pengesahan SPD dapat didelegasikan kepada Kuasa BUD dan Pejabat yang telah ditetapkan oleh Gubernur; dan
 - d. kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (5) Untuk penerbitan SPD GU dilampirkan Surat keterangan realisasi belanja dan pencatatan aset dari Bidang Akuntansi BPKAD.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan Anggaran Kas dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD untuk belanja pegawai untuk belanja gaji dan tunjangan diajukan tiap bulan;
 - b. SPD untuk belanja pegawai selain gaji dan tunjangan diajukan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - c. SPD untuk belanja daerah untuk sub kegiatan diajukan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kuasa BUD c.q. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 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.
- (3) Jika tidak benar, maka surat permohonan tersebut dikembalikan kepada Kepala SKPD. Jika benar, maka Kuasa BUD c.q. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah pada BPKAD Provinsi Lampung menyiapkan konsep SPD 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 Perencanaan Anggaran Daerah 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) Berdasarkan SPD yang diterbitkan Kuasa BUD c.q. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah pada BPKAD Provinsi Lampung mencatatnya dalam Register SPD dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana per Kegiatan.

- (6) Pada akhir hari kerja, Kuasa BUD c.q. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah pada BPKAD Provinsi Lampung mengisi data Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD sebagai dasar penerbitan SPD berikutnya.

Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 46

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

Pasal 47

Jenis-jenis SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 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 permintaan tambahan uang, apabila ketersediaan saldo UP tidak cukup untuk membiayainya;
- d. SPP Langsung (SPP-LS), dipergunakan untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 1. gaji dan tunjangan;
 2. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 3. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu); dan
- f. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 1. hibah berupa uang;
 2. bantuan sosial berupa uang;
 3. bantuan keuangan;
 4. subsidi;
 5. bagi hasil;
 6. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 7. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Pengajuan SPP UP

Pasal 48

Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- a. bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SPD yang telah memuat rincian belanja berdasarkan anggaran kas serta Surat Keputusan Gubernur; dan
- b. bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran.

Pasal 49

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

- a. berdasarkan SPD yang telah memuat rincian belanja berdasarkan anggaran kas yang diterima dari PA dan memperhatikan anggaran dalam DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan dan memperhatikan tanggal dan nomor SPP sesuai urutan;
- b. berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD;
- c. 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.
- d. PPK-SKPD mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- e. PPK-SKPD dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. PPK-SKPD kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- g. dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-UP selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-UP diterima dan mengembalikan berkas SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- h. dalam hal dokumen SPP-UP telah lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
- i. penyiapan SPM-UP selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

Pasal 50

Persiapan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Besarnya penggantian uang persediaan (pengisian kembali UP) yang dapat diajukan adalah setelah dana UP dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima sesuai dengan penyediaan dana (SPD).

Pasal 51

Untuk mengajukan SPP-GU, 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;
- b. surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ- Administratif) atas penggunaan dana UP/GU sebelumnya beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya;
- c. ringkasan SPP-GU;
- d. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
- e. surat keterangan realisasi belanja dan pencatatan aset dari Bidang Akuntansi BPKAD.

Pasal 52

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 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 dalam satu berkas pengajuan;
- c. berkas SPP-GU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD;
- d. 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; dan
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- e. PPK-SKPD mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. PPK-SKPD dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-GU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- g. PPK-SKPD kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- h. dalam hal dokumen SPP-GU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-GU selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-GU diterima dan mengembalikan berkas SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- i. dalam hal dokumen SPP-GU telah lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
- j. penyiapan SPM-GU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-TU

Pasal 53

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/GU tidak cukup untuk membiayai kegiatan berkenaan dan tidak dapat menggunakan SPP LS.

Pasal 54

Untuk mengajukan SPP-TU, berkas pengajuan SPP-TU harus dilampiri dengan:

- a. konsep surat pernyataan tanggung jawab PA 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; dan
 3. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir pada SKPD (jika diperlukan);
 - c. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan dana TU sebelumnya;
 - d. setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD; dan
 - e. Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta dibatasi untuk satu sub kegiatan per masing-masing pengajuan.

Pasal 55

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-TU 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 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 dalam satu berkas pengajuan;
- c. berkas SPP-TU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- d. 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; dan
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- e. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dapat meminta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-TU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- g. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- h. dalam hal dokumen SPP-TU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-TU selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-TU diterima dan mengembalikan berkas SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- i. dalam hal berkas pengajuan SPP-TU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-TU untuk diotorisasi Pengguna Anggaran; dan
- j. penyiapan SPM-TU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah.

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 56

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- b. 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.
- c. Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 57

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 melampirkan dokumen:

- a. daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Susulan Gaji/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan;
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala;
- c. surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d. daftar Keluarga (KP4), *Fotocopy* Surat Nikah, *Fotocopy* Akte Kelahiran, SKPP Gaji;
- e. surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian; dan
- f. ID *Billing* PPh Pasal 21.

Pasal 58

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan PPPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 melampirkan dokumen:

- a. daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Susulan Gaji/Kekurangan Gaji;
- b. SK PPPK, SK Kenaikan Pangkat PPPK, SK Jabatan Fungsional, Kenaikan Gaji Berkala PPPK;
- c. surat Pernyataan Pelantikan PPPK, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d. daftar Keluarga (KP4), *Fotocopy* Surat Nikah, *Fotocopy* Akte Kelahiran, SKPP Gaji;
- e. surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian; dan
- f. ID *Billing* PPh Pasal 21.

Pasal 59

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 kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran;
- b. berdasarkan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji 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 beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;
- c. berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD.

- d. 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; dan
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- e. PPK-SKPD mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. PPK-SKPD dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- g. PPK-SKPD kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- h. 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 selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas SPP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- i. dalam hal berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM- LS Gaji dan Tunjangan untuk diotorisasi Pengguna Anggaran; dan
- j. penyiapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

**Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP LS
Kepada Pihak Ketiga Atas Pengadaan Barang dan Jasa**

Pasal 60

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 61

Berkas pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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. ID *Billing* Pajak;
- d. kontrak/SPK antara PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
- f. berita Acara Pembayaran;
- g. berita Acara Prestasi Kerja atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- 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 (jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan);

- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan/hasil jasa;
- n. potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- o. 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; dan
- p. dalam rangka mempermudah pencatatan aset maka khusus untuk belanja modal, belanja hibah, jasa konsultan perencanaan fisik, jasa konsultan pengawasan fisik dan belanja pemeliharaan melampirkan Surat Keterangan Pencatatan Aset.

Pasal 62

Dalam hal kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 63

- (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 dibuat 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; dan
 - 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 beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.
- (4) Berkas SPP-LS beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD.
- (5) 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; dan
 - 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); dan
 3. jadwal waktu pembayaran apakah sesuai dengan bunyi kontrak.
- (6) Kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
 - (7) Kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD dapat meminta bendahara pengeluaran/PPTK untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
 - (8) Kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
 - (9) Dalam hal dokumen SPP- LS tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-LS diterima dan mengembalikan berkas SPP- LS kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
 - (10) Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS telah lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan konsep SPM-LS untuk diotorisasi Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (11) Penyiapan SPM-LS selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

**Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
Kepada Pihak Ketiga Lainnya**

Pasal 64

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya :

- (1) bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya;
- (2) besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran;
- (3) bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dengan langkah antara lain:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan

- c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya; dan
- (5) bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD.

Pasal 65

Prosedur pengajuan SPP belanja pengeluaran SKPKD 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 peraturan 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.

Penerbitan Surat Permintaan Membayar

Pasal 66

- (1) SPM 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 dan jasa; dan
 - f. SPM-LS pihak ketiga lainnya.

Syarat-Syarat Kelengkapan Penerbitan SPM

Pasal 67

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

Pasal 68

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran. Besaran uang persediaan yang diminta sesuai dengan Keputusan Gubernur Lampung tentang Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD pada Tahun Anggaran berkenaan serta melampirkan SPD yang telah memuat rincian belanja berdasarkan anggaran kas.

Pasal 69

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
- b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
- c. surat permintaan pembayaran;
- d. surat permintaan pembayaran (SPP) rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja; dan
- e. surat keterangan pencatatan pertanggungjawaban belanja dari BUD;
- f. surat Pernyataan *verifikasi* PPK SKPD yang dilampiri checklist dan kelengkapan dokumen; dan
- g. surat keterangan realisasi belanja dan pencatatan aset dari BPKAD.

Pasal 70

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
- b. surat permintaan pembayaran;
- c. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
- d. surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
- e. surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen;
- f. surat persetujuan dari PPKD, tentang batas jumlah pengajuan SPP TU; dan
- g. surat keterangan realisasi belanja dan pencatatan aset dari Bidang Akuntansi BPKAD.

Pasal 71

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

- a. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
- b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
- c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist dan kelengkapan dokumen;
- d. surat permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan;
- e. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
- f. daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Susulan Gaji/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran; dan
- g. surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.

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

- a. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
- b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
- c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist dan kelengkapan dokumen;
- d. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja; dan
- f. daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Susulan Gaji/Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran; dan
- g. surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.

Pasal 72

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

- a. lampiran untuk pengajuan SPM LS pengadaan barang/jasa untuk pengajuan penerbitan SP2D:
 1. ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 2. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
 3. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;
 4. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
 5. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 6. surat Pernyataan *verifikasi* PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen;
 7. ID *Billing* dan faktur pajak; dan
 8. surat Keterangan Pencatatan Aset.
- b. Lampiran SPM LS pekerjaan konstruksi untuk pengajuan penerbitan SP2D:
 1. Untuk Uang Muka:
 - a. ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
 - c. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;
 - d. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 - f. surat Pernyataan *verifikasi* PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen;
 - g. ID *Billing* dan faktur pajak;
 - h. *fotocopy* Jaminan Uang Muka yang dilegalisir; dan
 - i. surat Keterangan Pencatatan Aset.
 2. Untuk Pembayaran secara *Letter of Credit*/Termin berdasarkan *Monthly Certificate* (MC)/Sertifikat Bulanan/*Invoice* (laporan):
 - a. ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
 - c. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;

- d. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 - f. surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen;
 - g. ID Billing dan faktur pajak; dan
 - h. surat Keterangan Pencatatan Aset.
3. Untuk Pembayaran Retensi:
 - a. ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
 - c. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;
 - d. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 - f. surat Pernyataan *verifikasi* PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen;
 - g. ID *Billing* dan faktur pajak; dan
 - h. surat Keterangan Pencatatan Aset.
 4. Untuk Pembayaran 100% Pekerjaan:
 - a. ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
 - c. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;
 - d. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 - f. surat Pernyataan *verifikasi* PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen.
 - g. ID *Billing* dan faktur pajak.
 - h. surat Keterangan Pencatatan Aset.
- c. Lampiran SPM LS jasa konsultasi untuk SP2D:
 1. ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 2. surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
 3. surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan;
 4. surat permintaan pembayaran rincian rencana penggunaan ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja;
 5. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 6. surat Pernyataan *verifikasi* PPK SKPD yang dilampiri *checklist* dan kelengkapan dokumen;
 7. ID *Billing* dan faktur pajak; dan
 8. surat Keterangan Pencatatan Aset.

Prosedur Penerbitan SPM

Pasal 73

- (1) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar UP:
 - a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan *verifikasi* dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah;
 - b. dalam hal hasil *verifikasi* dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: syarat syarat kelengkapan penerbitan SPM.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar GU:
 - a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
 - c. dalam hal hasil *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - d. pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi syarat syarat kelengkapan penerbitan SPM.
- (3) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar TU:
 - a. berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan *verifikasi* dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan

3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
 - c. dalam hal hasil *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi syarat syarat kelengkapan penerbitan SPM.
- (4) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar LS
- a. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan *verifikasi* dengan langkah berupa:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
 - c. dalam hal hasil *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses *verifikasi* dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi syarat syarat kelengkapan penerbitan SPM.

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 74

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D. SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala SKPD. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :

- (1) kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
- (2) penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
- (3) dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 75

Jenis-jenis SP2D 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 pengadaan barang dan jasa; dan
- f. SP2D-LS pihak ketiga lainnya.

Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP)

Pasal 76

- (1) Kepala SKPD pada BLUD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD kepada BPKAD Provinsi Lampung dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Berdasarkan SP3BP BLUD, BUD/kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
- (3) Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SP3BP BLUD untuk diterbitkan SP2BP BLUD. Pengujian SP3BP mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal sebagai berikut:

- a. pengujian Substantif dilakukan untuk:
 1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SP3BP; dan
 2. menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SP3BP 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; dan
 4. memeriksa dokumen ringkasan kontrak.
- (4) Berkas pengajuan SP3BP BLUD serta kelengkapannya yang disetujui untuk diterbitkan SP2BP diproses untuk diterbitkan dan ditandatangani selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterima SP3BP. Pengesahan BLUD dibuat rangkap 3 (tiga) dibubuhi stempel.
 - (5) Berkas pengajuan SP3BP BLUD yang ditolak oleh kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD harus diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2BP yang ditandatangani selambat-lambatnya 1 hari kerja sejak diterima SP3BP serta dilakukan pencatatan ke dalam *register* surat penolakan penerbitan SP2BP. Surat Penolakan Penerbitan SP2BP dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
 - a. lembar kesatu kepada Kepala SKPD BLUD; dan
 - b. lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.
 - (6) Berdasarkan SP3BP dan SP2BP BLUD Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan di buku yang dikelola serta pengarsipan.
 - (7) Berdasarkan SP2BP, Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD melakukan pencatatan ke dalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran serta Kartu Pengawasan Realiasi Belanja per Kode Rekening.
 - (8) Berdasarkan SP3BP dan SP2BP BLUD, Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung melakukan pencatatan ke dalam *Register* SP2BP.
 - (9) SP2BP BLUD merupakan pengakuan terhadap penerimaan pendapatan dan penggunaan belanja yang dilakukan pada BLUD.
 - (10) SP2BP BLUD dan lampirannya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah.
 - (11) Lampiran SP2BP terdiri dari:
 - a. realisasi pendapatan BLUD berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD dan berdasarkan DPA BLUD; dan
 - b. realisasi belanja BLUD berdasarkan RBA BLUD dan berdasarkan DPA BLUD.

**Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer
(SP2T)**

Pasal 77

- (1) Dana BOS disalurkan langsung melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara ke rekening Satdikmen Negeri, Satdiksus Negeri, atau Satdikdas Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyaluran Dana BOS diinformasikan oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi berupa *notifikasi* secara elektronik yang dapat dicetak.
- (3) Berdasarkan *notifikasi* PPKD selaku BUD provinsi memberikan informasi penyaluran Dana BOS kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri melaporkan Penerimaan Dana BOS yang diterima dari kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada Dinas Pendidikan untuk kemudian disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Berdasarkan *notifikasi* dan laporan Penerimaan Dana BOS, Bendahara Penerimaan BPKAD melakukan rekonsiliasi dan menyiapkan SP2T.
- (6) PPKD selaku BUD menerbitkan SP2T.
- (7) Berdasarkan SP2T PPKD mengakui realisasi pendapatan.

**Penerbitan Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS
(SP2B)**

Pasal 78

- (1) Bendahara Dana BOS mempunyai tugas dan wewenang menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
- (2) Penanggung jawab Dana BOS mempunyai tugas dan tanggung jawab melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada PA melalui PPK-SKPD
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. meneliti dan merekapitulasi laporan belanja Dana BOS; dan
 - b. meneliti dan merekapitulasi pertanggungjawaban Dana BOS dan/atau sisa Dana BOS.
- (4) PPK-SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan Dana BOS yang ditetapkan oleh PA melakukan :
 - a. rekonsiliasi atas belanja Dana BOS dan menyiapkan SP2B Dana BOS;
 - b. *verifikasi* terhadap rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri, Satdiksus Negeri, dan Satdikdas Negeri sesuai dengan kewenangannya
- (5) *Verifikasi* sebagaimana dimaksud di atas, untuk menguji:
 - a. perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester;
 - b. kesesuaian belanja Dana BOS dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOS dari kantor pelayanan Perbendaharaan Negara; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh Kepala Satdikmen Negeri, kepala Satdiksus Negeri, dan kepala Satdikdas Negeri.

- (6) Dalam hal hasil *verifikasi* tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada Kepala Satdikmen Negeri, Kepala Satdiksus Negeri, dan Kepala Satdikdas Negeri sesuai dengan kewenangannya untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- (7) Pengembalian laporan rekapitulasi, paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil *verifikasi*.
- (8) Perbaikan atas hasil *verifikasi* paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil *verifikasi*.
- (9) Dalam hal hasil *verifikasi* telah sesuai, PPK-SKPD sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rancangan SP2B.
- (10) SP2B diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester terpenuhi.
- (11) SP2B yang ditandatangani oleh PA diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.

Penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB)

Pasal 79

- (1) BUD sesuai dengan kewenangannya meneliti kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA.
- (2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA, meliputi:
 - a. laporan rekapitulasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester untuk masing-masing Satdikmen Negeri, Satdiksus Negeri, atau Satdikdas Negeri; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh Kepala Satdikmen Negeri, Kepala Satdiksus Negeri, atau Kepala Satdikdas Negeri.
- (3) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- (4) Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- (5) Penolakan penerbitan SPB paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.

Penerbitan Surat Pengesahan Belanja Dana BOS

Pasal 80

- (1) Kepala Satdikmen Swasta, Kepala Satdiksus Swasta, dan Kepala Satdikdas Swasta melaporkan penerimaan hibah Dana BOS yang diterima dari Menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan Perbendaharaan Negara kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Pelaporan penerimaan hibah Dana BOS dapat disampaikan secara tertulis dan/atau elektronik.
- (3) Berdasarkan *notifikasi* dan informasi penerimaan hibah Dana BOS, PPKD selaku BUD Provinsi menerbitkan SPB Hibah Dana BOS.
- (4) SPB Hibah Dana BOS menjadi dokumen sumber pencatatan pendapatan *transfer* dan belanja hibah Dana BOS Pemerintah Provinsi.

Penatausahaan UP/GU/TU

Pasal 81

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

Pasal 82

Penatausahaan UP/GU/TU berupa:

- a. buku Kas Umum;
- b. buku Pembantu Bank;
- c. buku Pembantu Kas Tunai;
- d. buku Pembantu Panjar;
- e. buku Pembantu Pajak; dan
- f. buku Pembantu Per-sub Rincian Belanja.

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- b. SPP UP/GU/TU/LS;
- c. SPM UP/GU/TU/LS;
- d. SP2D; dan
- e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
 - b. pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
 - c. pergeseran Uang Persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
 - d. pembayaran belanja oleh Bendahara Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;

- e. pemberian Uang Panjar Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran;
 - f. pertanggungjawaban Uang Panjar Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran;
 - 1. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan
 - 2. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
 - g. belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto; dan
 - h. pemungutan dan Penyetoran Pajak:
 - 1. pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan; dan
 - 2. pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (2) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 84

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

- a. nilai pengadaan baik melalui UP, GU, dan TU di bawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak dibebani materai dan dilengkapi bukti pembelian (nota) serta bukti kas pengeluaran (BKP) jika tidak menggunakan Elektronik Belanja;
- b. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui UP, GU, dan TU Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti pembelian (nota) dan bukti kas pengeluaran (BKP) bermaterai Rp10.000,00 jika tidak menggunakan Elektronik Belanja;

- c. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui UP, GU, dan TU Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti pembelian (nota), Kuitansi, dan bukti kas pengeluaran (BKP) jika tidak menggunakan Elektronik Belanja, serta dapat dilengkapi surat pemesanan;
- d. surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- e. surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- f. surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 85

(1) Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. buku Kas Umum;
- b. buku Pembantu Bank;
- c. buku Pembantu Kas Tunai;
- d. buku Pembantu Pajak;
- e. buku Pembantu Panjar;
- f. buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain;
- g. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- h. SPP UP/GU/TU/LS;
- i. SPM UP/GU/TU/LS;
- j. SP2D ; dan
- k. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan Pelaksanaan

a. pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
2. pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
3. pergeseran Uang Persediaan dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
4. pembayaran belanja oleh Bendahara Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
5. pemberian Uang Panjar Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran;
6. pertanggungjawaban Uang Panjar Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran;
 - a. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan
 - b. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

7. belanja melalui LS
bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
8. pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - a. pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan; dan
 - b. pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 86

(1) Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- d. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA; dan
- e. untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
- b. pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 1. LPJ Penggunaan UP
 - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU; dan
 - d. pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 2. pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 3. pertanggungjawaban Administratif
 - a. pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 4. pertanggungjawaban Fungsional
 - a. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Bidang Akuntansi BPKAD setelah mendapat persetujuan PA; dan

d. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

(2) Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

1. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP; dan
2. laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

1. bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
2. bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1. Penyusunan LPJ

- a. setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
- b. bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Penyampaian LPJ Administratif

- a. bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. PPK-SKPD melakukan *verifikasi* terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 2. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

3. Apabila dalam proses *verifikasi*, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 4. Dalam hal proses *verifikasi* dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 5. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah *diverifikasi* sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
1. setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 2. PPKD selaku kuasa BUD melalui Bidang Akuntansi BPKAD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
1. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 2. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan *verifikasi* terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 3. LPJ
 - a. bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan *verifikasi* terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 87

(1) **Ketentuan Umum**

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- a. pembukaan RKUD;
- b. pembukaan Rekening Operasional;
- c. pembukaan Rekening SKPD;
- d. penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- e. penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
- f. pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

(2) **Ketentuan Pelaksanaan**

Mengacu pada Pasal 127 sampai dengan Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Gubernur ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. **pembukaan RKUD**

Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Kepala Daerah juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. **reputasi Bank**

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2. **pelayanan Bank**

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

3. **Manfaat**

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

1. jenis pelayanan yang diterima;
2. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
3. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
4. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
5. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
6. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
7. kewajiban menyampaikan laporan; dan
8. tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

1. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan
2. BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

1. rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan; dan
2. rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

1. rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran; dan
2. rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

1. untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah:
 - a. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan
 - b. BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

2. rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD; dan
3. rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam *Investasi* Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk *investasi* jangka pendek. *Investasi* jangka pendek merupakan *investasi* yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam *investasi* jangka pendek adalah *deposit* berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa *investasi* jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia:

1. *deposito* adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan;
2. surat Utang Negara Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran; Surat Utang Negara terdiri atas:
 - a. surat Perbendaharaan Negara: dan
 - b. surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara *diskonto*.
3. obligasi Negara Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara *diskonto*. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan *investasi* jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara *investasi* dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN;
4. sertifikat Bank Indonesia Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem *diskonto*/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam *investasi* jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. pemerintah Daerah dapat melakukan *investasi* jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
 - b. sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam *investasi* jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
 - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada *investasi* jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan *investasi* beserta alasan dan hasil analisa pemilihan *investasi*;
 - d. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana *investasi* jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis *investasi* jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah;
 - e. berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam *investasi* yang dipilih; dan
 - f. *investasi* jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;

Bagian 1: Penerimaan RKUD

1. berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
2. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
3. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

1. kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA; dan
 2. setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah;
1. proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;

2. bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
3. laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan; dan
4. di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat *Register* SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 88

Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

- a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 1. pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 2. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 3. uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah; dan
 4. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pengelolaan kas *transitoris* dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi;
- c. penerimaan kas *transitoris* diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas *transitoris* dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- d. penerimaan kas *transitoris*, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga;
- e. terkait kas *transitoris* berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah; dan
 - 2. pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas *transitoris* dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- g. proses penatausahaan kas *transitoris* memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 89

Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - 1. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan

4. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 2. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 3. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 2. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 3. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 1. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 2. kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 3. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 4. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 5. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 1. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;

2. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 3. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 4. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD.
- h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Kepala Daerah.

Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 90

(1) **Ketentuan Umum**

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Berdasarkan Pasal 107 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya; dan
- b. rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan kepala daerah tentang belanja wajib dan mengikat;
- b. tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan Kabupaten A, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Kantor Catatan Sipil Kabupaten A penerbitan SPD diberikan per triwulan; dan

- c. pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan
- Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
- a. dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
 - b. dalam hal dokumen belum siap.

Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 91

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Mengacu pada Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Gubernur ini mengatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

- a. dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;
- b. penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD;
- c. persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
- d. peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nama sub kegiatan;
 - 2. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - 3. jumlah anggaran; dan
 - 4. alokasi anggaran per tahun.
- e. sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - 1. pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service;
 - 3. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Kepala Daerah; dan
 - 4. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 92

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 154 sampai dengan Pasal 156 pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 1. menutupi defisit anggaran;
 2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 3. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 7. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- e. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya;
- f. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi;
- g. pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan; dan
- h. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- c. bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
- d. penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
- e. pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan;
- f. pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 1. pemerintah pusat;
 2. pemerintah daerah lain;
 3. lembaga keuangan bank;
 4. lembaga keuangan bukan bank; dan
 5. masyarakat.
- g. pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 1. pembayaran langsung;
 2. rekening khusus;
 3. pemindahbukuan ke RKUD;
 4. letter of credit; dan
 5. pembiayaan pendahuluan
- h. pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan;
- i. tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah; dan
- k. penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 93

Berdasarkan Pasal 154, Pasal 157, dan Pasal 158 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
- e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan;
- f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- g. dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada BKPP pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di BKPP pada sisi pengeluaran;
- b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di BKPP pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di BKPP pada sisi pengeluaran;
- c. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
- d. dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;

- e. dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD yang Sah;
- f. bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- g. penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- h. penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal;
- i. penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk *investasi* pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- j. penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
- k. pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1. peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- m. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- n. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1. peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2. bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 3. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- q. pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- r. pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- s. tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- t. pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- u. pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- v. pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- w. tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x. sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- y. penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Kekayaan Daerah dan Hutang Daerah

Pasal 94

Berdasarkan Pasal 198 dan Pasal 199 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
2. pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. pemerintah Daerah dapat melakukan *investasi* dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya;
7. pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 95

Berdasarkan Pasal 205, 206, 207, 208, 209, dan Pasal 210 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD;
3. pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan;
4. pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran;
8. laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP;
9. pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan;
10. seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan;
11. pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan; dan
12. rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 96

- (1) Ketentuan Umum Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193, pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:
 - a. pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi;

- b. laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1. laporan realisasi anggaran;
 - 2. neraca;
 - 3. laporan operasional;
 - 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5. catatan atas laporan keuangan.
- c. laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1. laporan Realisasi Anggaran;
 - 2. laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3. neraca;
 - 4. laporan Operasional;
 - 5. laporan Arus Kas;
 - 6. laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7. catatan atas Laporan Keuangan.
- f. laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
- h. laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- i. pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah;
- j. dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD;
- k. kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- l. dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan;
3. laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran;
5. laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca; dan
6. proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(2) Ketentuan Pelaksanaan

a. penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

1. setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - a. neraca Saldo;
 - b. jurnal penyesuaian akhir periode;
 - c. neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
 - d. jurnal penutupan PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

2. berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a) laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) laporan Operasional (LO);
 - c) neraca; dan
 - d) laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 3. berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPKSKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 4. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran;
 5. pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 6. pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi
1. fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD;
 2. fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi;
 3. fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi; dan
 4. fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
1. berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a. laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
 - b. laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
 - c. neraca Konsolidasi;
 - d. laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. laporan Perubahan SAL; dan
 - f. laporan Arus Kas.

2. fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah;
3. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
4. kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB III PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 97

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan karena adanya perubahan dan dinamika yang berkembang dan/atau kebijakan Pemerintah dan/atau peraturan perundang-undangan yang bersifat strategis.
- (2) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

Pasal 98

Pergeseran anggaran terdiri atas:

- a. pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD; dan
- b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD.

Jenis dan Persetujuan Pergeseran Anggaran

Pasal 99

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
- (2) Pada kondisi tertentu serta adanya regulasi dari pemerintah pusat maka pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan Perkada APBD dapat dilakukan sebelum dan atau setelah Perubahan Perda APBD berdasarkan ketetapan Kepala Daerah dengan melalui Perubahan Perkada APBD dan selanjutnya diberitahukan kepada Pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat Nasional atau Daerah.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan Perda APBD dan Perkada APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

- b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.
pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran dan persetujuan PPKD.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD yang dilakukan sebelum Perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan Perubahan Perkada Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika Perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada Perubahan Penjabaran APBD.
 - (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD yang dilakukan setelah Perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - (6) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
 - (7) Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum Perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah Perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - (8) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun Perubahan DPA-SKPD.
 - (9) Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme Perubahan APBD.
 - (10) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Mekanisme Pengajuan Usulan Pergeseran Anggaran

Pasal 100

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan secara tertulis.
- (2) Atas usulan tersebut:
 - a. TAPD mengidentifikasi Perubahan Perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Perda APBD; dan
 - b. sekda dan PPKD memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Perda APBD.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.
- (4) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. pertimbangan/penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran;

- b. daftar Sub Kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan antar sub rincian objek belanja serta revisi/perubahan redaksi pada uraian sub rincian obyek;
- c. perubahan DPA-SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan antar sub rincian objek belanja dan/atau perubahan redaksi uraian pada rekening sub rincian obyek belanja; dan
- d. SP2D dan laporan penyerapan/realisasi pengeluaran per sub rincian objek belanja pada sub kegiatan yang mengalami pergeseran.

Pasal 101

- (1) Pengajuan usulan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (3) Format DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 102

Pengajuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) dilaksanakan sebelum penyampaian Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD kepada DPRD.

Mekanisme Pengajuan Usulan Pergeseran Anggaran Mendapat Persetujuan Sekretaris Daerah

Pasal 103

- (1) Pergeseran dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah untuk Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah melalui PPKD.
- (3) Atas usulan tersebut Sekretaris Daerah memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Perda APBD dan Perkada APBD.
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh PPKD.
- (5) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilampiri:

- a. pertimbangan/penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran;
- b. daftar Sub Kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan antar sub rincian objek belanja serta revisi/perubahan redaksi pada uraian sub rincian obyek;
- c. perubahan DPA-SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan antar sub rincian objek belanja dan/atau perubahan redaksi uraian pada rekening sub rincian obyek belanja; dan
- d. SP2D dan laporan penyerapan/realisasi pengeluaran per sub rincian objek belanja pada sub kegiatan yang mengalami pergeseran.

Mekanisme Pengajuan Usulan Pergeseran Anggaran Mendapat Persetujuan PPKD

Pasal 104

- (1) Pergeseran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD untuk:
 - a. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama; pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - b. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek serta perubahan redaksi uraian belanja dapat dilakukan atas persetujuan persetujuan PPKD.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan secara tertulis kepada PPKD.
- (3) Atas usulan tersebut PPKD memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Perda APBD dan Perkada APBD.
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh PPKD.
- (5) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. pertimbangan/penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran;
 - b. daftar Sub Kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan antar sub rincian objek belanja serta revisi/perubahan redaksi pada uraian sub rincian obyek;
 - c. perubahan DPA-SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan antar sub rincian objek belanja dan/atau perubahan redaksi uraian pada rekening sub rincian obyek belanja; dan

- d. SP2D dan laporan penyerapan/realisasi pengeluaran per sub rincian objek belanja pada sub kegiatan yang mengalami pergeseran.

Pergeseran Anggaran Penggunaan Belanja Tidak Terduga

Pasal 105

- (1) Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.
- (2) Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.

Mekanisme Persetujuan Pergeseran Anggaran

Pasal 106

- (1) PPKD mengevaluasi usulan pergeseran anggaran dan menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Hasil pembahasan TAPD disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam memberi persetujuan/penolakan usulan pergeseran yang menyebabkan Perubahan APBD.
- (3) Hasil pembahasan TAPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan/penolakan usulan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD.
- (4) Format sebagaimana dimaksud diatas tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pengesahan Perubahan Penjabaran APBD dan Perubahan DPA SKPD

Pasal 107

- (1) Berdasarkan persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 106 ayat (3), PPKD menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Gubernur berdasarkan pertimbangan dari TAPD, mengesahkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Gubernur.

Pasal 108

- (1) Kepala SKPD menandatangani DPPA-SKPD kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran untuk disahkan oleh PPKD.
- (2) DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD disampaikan kepada SKPD terkait dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat Provinsi Lampung.

Mekanisme Pergeseran Anggaran Kas

Pasal 109

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran berdasarkan perubahan DPA-SKPD (revisi) dan mencantumkan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak Perubahan DPA-SKPD (revisi) disahkan oleh PPKD selaku BUD.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas sub kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya revisi Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan revisi anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun kembali rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Tugas Pihak Terkait

Pasal 110

Pihak terkait dalam pelaksanaan pergeseran anggaran adalah:

- a. kepala SKPD/SKPKD;
- b. tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

- c. pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- d. sekretaris Daerah selaku ketua TAPD; dan
- e. gubernur.

Pasal 111

- (1) Dalam pelaksanaan pergeseran anggaran Kepala SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mengajukan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - b. mengikuti pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD yang dilaksanakan oleh TAPD;
 - c. mengikuti pembahasan rancangan DPPA-SKPD yang dilaksanakan oleh TAPD;
 - d. menyusun DPPA-SKPD;
 - e. mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada Sekretaris Daerah;
 - f. mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama kepada PPKD;
 - g. mengajukan usulan perubahan uraian yang tercantum dalam sub rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan dalam rangka efisiensi dan efektivitas untuk ditampung lebih lanjut dalam usulan pergeseran anggaran.
- (2) Dalam pelaksanaan pergeseran anggaran Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti dan mengkaji usulan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar kelompok, antar jenis belanja yang diajukan oleh Kepala SKPD/SKPKD untuk ditampung dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD; dan
 - b. melakukan pembahasan rancangan DPPA-SKPD serta menerbitkan Berita Acara Persetujuan terhadap pembahasan rancangan DPPA-SKPD.
- (3) Dalam pelaksanaan pergeseran anggaran PPKD memiliki tugas:
 - a. menerima hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran untuk ditampung ke dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - b. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pergeseran anggaran;
 - c. menyiapkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - d. menyiapkan surat Gubernur tentang pengajuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD; dan
 - e. menerbitkan persetujuan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama serta perubahan redaksi uraian pada rekening sub rincian obyek belanja.

- (4) Dalam pelaksanaan pergeseran anggaran Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan pertimbangan terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD yang diajukan oleh Kepala SKPD/SKPKD;
 - b. menerbitkan persetujuan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
 - c. menyetujui dan menyerahkan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur untuk ditandatangani;
 - d. memimpin TAPD dalam pembahasan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD bersama Badan Anggaran DPRD; dan
 - e. mengesahkan DPPA-SKPD.
- (5) Dalam pelaksanaan pergeseran anggaran Gubernur memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan otorisasi Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
 - b. menyampaikan surat tertulis kepada Pimpinan DPRD tentang pemberitahuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.

BAB IV

HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Tujuan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 112

- (1) Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang Lingkup

Pasal 113

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi tata cara penganggaran pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Belanja Hibah

Pasal 114

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja hibah diberikan kepada:
 - a. pemerintah Pusat;
 1. hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;
 2. hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik; dan
 4. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

b. pemerintah Daerah lainnya;

Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada Daerah Otonom Baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. BUMN;

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. BUMD;

Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

e. badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia:

1. hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi *vertikal* atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
2. hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.

4. hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- f. partai Politik

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kriteria Dan Persyaratan Hibah

Pasal 115

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 116

- (1) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Lampung.

- (2) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Lampung; dan
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas.

Pengajuan Hibah

Pasal 117

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan usulan hibah secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. direksi atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD; dan
 - d. ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan belanja hibah; dan
 - b. nama dan alamat lembaga pemohon.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang paling kurang selama jangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - f. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 118

Permohonan Belanja Hibah disampaikan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah terkait, untuk diadministrasikan atau dicatat dan dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:

1. urusan pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kebudayaan;
2. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan;

3. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang bidang jalan, jembatan dan irigasi, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang bidang perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perumahan dan kawasan permukiman;
5. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesejahteraan social;
6. urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
7. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
8. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketahanan pangan;
9. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup;
10. urusan pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
11. urusan perhubungan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perhubungan;
12. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika;
13. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan koperasi dan usaha kecil menengah;
14. urusan penanaman modal, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
15. urusan kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemuda dan olahraga;
16. urusan perpustakaan dan kearsipan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perpustakaan dan kearsipan;
17. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kelautan dan perikanan;
18. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pariwisata;
19. urusan kehutanan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kehutanan;
20. urusan energi dan sumberdaya mineral, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan energi dan sumberdaya mineral;
21. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan;
22. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perindustrian;
23. urusan pertanian bidang pertanian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pertanian;
24. urusan pertanian bidang perkebunan dan peternakan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perkebunan dan peternakan;

25. urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
26. urusan pemerintahan umum dan politik dalam negeri serta urusan lainnya dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan politik dan Pemerintahan Umum;
27. urusan pertahanan dan keamanan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan;
28. urusan otonomi daerah, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan otonomi daerah;
29. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan;
30. urusan hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
31. urusan perusahaan daerah/perseroan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perusahaan daerah/perseroan.
32. urusan pelayanan informasi, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pelayanan informasi;
33. urusan perencanaan pembangunan dan pendidikan tinggi, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan dan pendidikan tinggi;
34. urusan kepegawaian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian;
35. urusan pengembangan sumber daya manusia daerah, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengembangan sumber daya manusia daerah;
36. urusan penelitian serta ilmu pengetahuan dan teknologi, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan penelitian serta ilmu pengetahuan dan teknologi;
37. urusan aset, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan aset; dan
38. urusan pendapatan daerah, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendapatan daerah.

Evaluasi Permohonan Hibah

Pasal 119

- (1) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah.
- (3) Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD dan Hasil Kesepakatan Bersama Pembahasan KUA-PPAS bersama DPRD serta Penetapan APBD.
- (4) Dalam hal Pengelolaan hibah tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan hibah dikecualikan dari peraturan ini.

Penganggaran Hibah

Pasal 120

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA Perangkat Daerah.
- (2) RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama penerima dan alamat penerima serta besaran Belanja Hibah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (4) Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD maka Kepala Perangkat Daerah menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (5) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang dan jasa berdasarkan pada DPA Perangkat Daerah yang sudah dilakukan persetujuan dan pengesahan.

NPHD

Pasal 121

- (1) Setiap pemberian hibah baik uang maupun barang dan jasa dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala Perangkat Daerah (atas nama Gubernur) dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD berdasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) Kepala Perangkat Daerah selaku PA mempunyai tugas dan wewenang meliputi:
 - a. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Belanja Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Belanja Hibah.

Penyaluran Hibah Berupa Uang

Pasal 122

- (1) Daftar Penerima Belanja Hibah yang tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan DPA Perangkat Daerah menjadi dasar penyaluran/pemberian hibah berupa uang.
- (2) Pemberian hibah berupa uang ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan daerah atas pertimbangan Kepala Daerah untuk memastikan tujuan pemberian hibah dalam menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Penerima Hibah (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- (4) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Pencairan secara bertahap dilaksanakan dengan melampirkan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya dari Penerima Belanja Hibah kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.

Pasal 123

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan tertulis pencairan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi persyaratan administrasi:
 - a. surat permohonan tertulis pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pimpinan Instansi/Kepala Daerah/Penerima Belanja Hibah;
 - d. *fotocopy* Buku Rekening Bank Penerima Hibah;
 - e. penerima Hibah membuat surat pernyataan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya menggunakan materai;
 - f. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Penerima Hibah serta mencantumkan nama lengkap Penerima Hibah; dan
 - g. fakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait melakukan *verifikasi* kelengkapan persyaratan pencairan dan dapat menyampaikan Nota Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pertimbangan Kepala Daerah guna memastikan tujuan pemberian hibah dalam menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Sekretaris Daerah dapat meminta pertimbangan dari PPKD untuk memastikan kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran.
- (4) Berdasarkan SPP-LS dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPK-Perangkat Daerah menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Penyaluran Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 124

- (1) Penerima Hibah berupa barang atau jasa mengajukan surat permohonan penyaluran Hibah barang atau jasa kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima Hibah berupa barang atau jasa membuat surat pernyataan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah berupa barang atau jasa diatas materai Rp10.000,00
- (3) Penerima Hibah berupa barang atau jasa membuat surat pernyataan kesediaan menerima dana hibah berupa barang atau jasa diatas materai Rp10.000,00
- (4) Surat Permohonan penyaluran Hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi Perangkat Daerah terkait dalam melaksanakan pengadaan barang atau jasa yang tercantum dalam DPA - Perangkat Daerah.
- (5) Penyaluran Belanja Hibah barang atau jasa kepada Penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Penerima Hibah barang atau jasa, setelah memenuhi persyaratan:
 - a. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada Pemerintah Pusat, terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Pemerintah Pusat serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi;
 - b. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi;
 - c. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada BUMN, terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap BUMN serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi;
 - d. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada BUMD, terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap BUMD serta dicantumkan nama lengkap pimpinan Instansi;
 - e. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan perundang-undangan serta dicantumkan nama lengkap pimpinan Instansi;
 - f. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar serta dicantumkan nama lengkap pimpinan Instansi;

- g. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial Kemasyarakatan terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi; dan
 - h. belanja Hibah Barang dan Jasa kepada Koperasi terdiri dari Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Koperasi serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi.
- (7) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat:
- a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. besaran nilai hibah; dan
 - c. rincian jenis barang yang akan diterima.

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 125

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan;
 - 2. surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - b. penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan;
 - 2. surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

1. Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika, paling sedikit meliputi:
 - 1) surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) laporan kegiatan, terdiri atas:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kegiatan;
 - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. daftar personalia pelaksana; dan
 - f. penutup.
 - 3) laporan keuangan, meliputi:
 - a. realisasi penerimaan Belanja Hibah;
 - b. realisasi penggunaan; dan
 - c. lampiran.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan yang bertanggungjawab sebagai penerima hibah dan dibubuhi cap penerima hibah.
3. Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada lembaga atau organisasi yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Belanja Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris, serta memuat informasi paling sedikit mengenai:
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.

Pasal 127

- (1) Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Kepala Perangkat Daerah terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban:
 - a) menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahap, paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya, dan
 - b) menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 128

- (1) Belanja Hibah berupa Uang/Barang/Jasa dicatat sebagai realisasi Belanja Hibah pada jenis belanja operasi dalam program, kegiatan dan Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 129

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan tertulis dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (14) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (15) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Kepala Daerah melalui Perangkat Daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (16) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

Pasal 130

Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran

sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD dan Hasil Kesepakatan Bersama Pembahasan KUA-PPAS bersama DPRD serta Penetapan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bantuan sosial. Penganggaran belanja bantuan sosial dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 131

Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 1. rehabilitasi sosial; ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 2. perlindungan sosial; ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 3. pemberdayaan sosial; ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 5. penanggulangan kemiskinan; merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 6. penanggulangan bencana; merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 132

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non Pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan Urusan dan Kewenangannya.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non Pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh Pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW setempat.

Pasal 133

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial; dan
 - b. nama dan alamat pemohon bantuan sosial.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi yaitu surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh lembaga non Pemerintah, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - e. *fotocopy* KTP atas nama Perorangan/Ketua/Sekretaris/Sebutan lain sebagai pemohon bantuan sosial.

Evaluasi Permohonan

Pasal 134

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan dan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim untuk melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua).

Penganggaran Bantuan Sosial

Pasal 135

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan tertulis dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (3) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (4) RKA-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Nama penerima dan alamat penerima beserta besaran Belanja Bantuan Sosial yang Direncanakan tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (6) Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD maka Kepala Perangkat Daerah menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (7) Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah yang sudah dilakukan persetujuan dan pengesahan.
- (8) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan Sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (9) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan Sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (10) Belanja Tidak Terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (11) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.

Penyaluran Bantuan Sosial Yang Direncanakan

Pasal 136

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial Yang Direncanakan berdasarkan DPA - Perangkat Daerah.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial Yang Direncanakan berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Penerima Bantuan Sosial (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Pasal 137

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial Yang Direncanakan berupa uang, mengajukan permohonan tertulis pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah terkait, dilengkapi persyaratan administrasi:
 - a. belanja Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial terdiri dari:
 1. surat permohonan tertulis pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. *fotocopy* Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. *kuitansi* rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 5. pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - b. belanja Bantuan Sosial untuk Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial, terdiri dari:
 1. surat permohonan tertulis pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. *fotocopy* KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. *fotocopy* Rekening Bank yang masih aktif atas nama Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain;
 4. *kuitansi* rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain, dan
 5. pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan pencairan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah mengajukan Nota Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pertimbangan Kepala Daerah guna memastikan tujuan pemberian bantuan sosial dalam menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Sekretaris Daerah dapat meminta pertimbangan dari PPKD untuk memastikan kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran.

- (6) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPK-Perangkat Daerah menerbitkan SPM.
- (7) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (8) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 138

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan DPA- Perangkat Daerah dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis Belanja Bantuan Sosial dengan objek sesuai penerima Bantuan Sosial Yang Direncanakan berupa barang.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial Yang Direncanakan berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial setelah memenuhi persyaratan:
 - a. belanja Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial terdiri dari:
 1. berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. *fotocopy* KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 3. surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - b. belanja Bantuan Sosial untuk Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial, terdiri dari:
 1. berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain;
 2. *fotocopy* KTP Ketua/Pimpinan atau sebutan lain Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain; dan
 3. surat Pernyataan Tanggungjawab.

Penyaluran Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 139

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan berupa uang, mengajukan permohonan tertulis pengajuan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah terkait, dilengkapi persyaratan administrasi:

Belanja Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial terdiri dari:

- a. surat permohonan tertulis pengajuan Belanja Bantuan Sosial;
 - b. *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial atau kuasa penerima bantuan sosial;
 - c. *fotocopy* Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial atau kuasa penerima bantuan sosial;
 - d. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial atau kuasa penerima bantuan sosial; dan
 - e. pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial atau kuasa penerima bantuan sosial.
- (2) Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan untuk Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial, terdiri dari:
- a. surat permohonan tertulis pengajuan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 - b. *fotocopy* KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - c. *fotocopy* Rekening Bank yang masih aktif atas nama Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain;
 - d. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan Lembaga Non Pemerintah Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang lain; dan
 - e. pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (3) Pencairan Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya berdasarkan DPA – SKPKD.
- (4) Kepala Perangkat Daerah mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (5) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim untuk menyusun Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya dengan melakukan pembebanan langsung melalui alokasi anggaran Belanja Tidak Terduga (BTT).
- (7) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD dapat mengajukan Nota Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pertimbangan Kepala Daerah guna memastikan tujuan pemberian bantuan sosial dalam menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (8) Pencairan Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Perangkat Daerah terkait selanjutnya disalurkan ke penerima bantuan sosial.
- (9) Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya diusulkan oleh Perangkat Daerah terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala Perangkat Daerah mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga (BTT) kepada Kepala Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB dan dokumen dinyatakan lengkap.

Penggunaan Bantuan Sosial

Pasal 140

Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam permohonan tertulis yang diajukan dan telah disetujui.

Pertanggungjawaban dan Pelaporan Bantuan Sosial

Pasal 141

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah terkait paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 142

- (1) Perangkat Daerah terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap bulan.
- (2) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 143

Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan permohonan tertulis yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 144

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada Perangkat Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi rincian objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja Bantuan Sosial dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam Neraca Keuangan Daerah.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah pada Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 145

- (1) Perangkat Daerah terkait membuat rekapitulasi penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan masyarakat Yang Tidak Direncanakan Sebelumnya, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi penyaluran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran Belanja Bantuan Sosial yang diterima oleh individu, keluarga dan masyarakat.

Monitoring, Evaluasi, dan Pengawasan

Pasal 146

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 147

Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. belanja Tidak Terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- b. keadaan darurat meliputi:
 1. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 2. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 3. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- c. keperluan mendesak meliputi:
 1. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 2. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - 1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - 2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b) belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 4. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD
- d. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya; dan

- e. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan. Risiko sosial yang dimaksud merupakan kejadian atau peristiwa dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Penganggaran

Pasal 148

Dalam Peraturan Daerah tentang APBD kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan sebagai berikut:

1. Dalam keadaan darurat termasuk keperluan mendesak, dengan Peraturan Kepala Daerah, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan/atau pengeluaran melebihi pagu yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini yang selanjutnya dimasukkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung.
2. Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencairan dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
3. Keperluan mendesak meliputi:
 - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pasal 149

- (1) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama belanja tidak terduga.
- (2) Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan *verifikasi* dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB dan dinyatakan lengkap.
- (5) Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - a. kepala Daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan penetapan status Kepala Daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan Belanja Tidak Terduga kepada PPKD selaku BUD; dan
 - c. berdasarkan rencana kebutuhan Belanja Tidak Terduga tersebut PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan Belanja Tidak Terduga kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Kepala Daerah sampai ditetapkan tahap tanggap darurat selesai.
- (6) Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
 - a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan

- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.
- (7) Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.

**Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga
Melalui Proses Pergeseran Anggaran**

Pasal 150

- (1) Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Keuangan kepada Daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana yang didanai dari Belanja Tidak Terduga yang dialokasikan dalam APBD Provinsi, dilakukan dengan cara melakukan pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke Belanja Bantuan Keuangan dan ditampung dalam Perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (3) Besaran dan alokasi Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

- (4) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pernyataan Tanggap Darurat

Pasal 151

- (1) Pernyataan tanggap darurat bencana dan kejadian luar biasa ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Pernyataan tanggap darurat bencana/kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. penetapan kejadian bencana/kejadian luar biasa; dan
 - b. masa tanggap darurat.
- (3) Masa tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperpanjang berdasarkan kajian teknis:
 - a. tanggap darurat bencana oleh Perangkat Daerah terkait; dan
 - b. kejadian luar biasa oleh SKPD teknis terkait.

Prosedur Pengajuan Pencairan Belanja Tidak Terduga

Pasal 152

Pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan keadaan darurat bencana alam dan kejadian luar biasa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. perangkat Daerah terkait mengajukan RKB Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan keadaan darurat kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang penetapan tanggap darurat dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
- b. PPKD selaku BUD mencairkan dana belanja tidak terduga untuk kebutuhan keadaan darurat kepada Kepala Perangkat Daerah terkait setelah administrasi pencairan dana belanja tidak terduga lengkap diterima. pencairan dana belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme:
 1. tambah Uang (TU) dari Bendahara BPKAD kemudian dana tersebut ditransfer ke Rekening Bendahara yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah terkait; dan
 2. langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Bendahara yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah terkait.

Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan keadaan darurat meliputi:

1. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
2. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
3. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pencairan dana Belanja Tidak Terduga untuk keperluan mendesak dilakukan dengan mekanisme:

1. ganti Uang (GU) dari Bendahara Perangkat Daerah ke rekening penerima;

2. tambah Uang (TU) dari Bendahara Perangkat Daerah ke rekening penerima; dan
3. langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima;

Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan keadaan mendesak meliputi:

1. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
 2. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a. belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 1. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 2. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b. belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan
 4. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- c. pencairan dana Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan mekanisme Belanja Langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima;

Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. pengajuan Belanja Tidak Terduga berkenaan dengan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya disebabkan oleh kelebihan penerimaan Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya, dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah;
2. bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain terdiri dari:
 - a. surat permintaan pengembalian;
 - b. surat permohonan wajib pajak;
 - c. bukti penyeteroran pendapatan asli daerah;
 - d. daftar perhitungan kelebihan penyeteroran pendapatan asli daerah;
 - e. kronologis kejadian yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - f. keputusan pengadilan.

3. belanja Tidak Terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun-Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup dilakukan dengan mekanisme:
- a. SKPD berkenaan mengajukan surat permintaan pengembalian;
 - b. bendahara Umum Daerah melalui Bidang Perbendaharaan melakukan *verifikasi* atas kebenaran klaim yang diajukan pemohon atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
 - c. atas dasar hasil verifikasi tersebut, Bendahara Umum Daerah mengajukan permohonan persetujuan pencairan menggunakan Belanja Tidak Terduga kepada Gubernur dengan melampirkan:
 1. keputusan Gubernur tentang persetujuan penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 2. bukti-bukti yang sah terkait dengan pengembalian kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup;
 3. nomor rekening Bank atas nama pemohon klaim sebagaimana dimaksud huruf a di atas; dan
 4. kwitansi bermaterai cukup, yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran BPKAD dan setuju dibayar oleh Pengguna Anggaran.
 - d. berdasarkan nota pencairan beserta lampirannya, bendahara pengeluaran BPKAD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dengan pembebanan pada rekening belanja tidak terduga, untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan asli daerah melalui Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Keputusan Gubernur; dan
 - f. pencairan dana bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan dengan mekanisme Belanja Langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening Bendahara Perangkat Daerah terkait.

Pencairan dana sebagaimana dimaksud Pasal 151 dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Kepala Daerah atas usulan permohonan dana Belanja Tidak Terduga yang disampaikan secara tertulis.

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 153

- (1) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dan kejadian luar biasa dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara yang telah ditunjuk oleh Perangkat Daerah untuk penanggulangan bencana.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan Belanja Tidak Terduga dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Belanja Tidak Terduga kepada Gubernur melalui BPKAD.
- (3) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana kepada BPKAD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dan surat pernyataan tanggungjawab belanja.

Pengawasan

Pasal 154

- (1) Inspektorat melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan belanja tidak terduga.
- (2) Pengawasan pengelolaan belanja tidak terduga dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 155

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas yang dilakukan oleh oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain untuk kepentingan Pemerintah Daerah, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pengumandahan (detasering);
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri;
 - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/52/53; dan
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (3) Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan dinas.
- (4) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya *transport*;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi perjalanan dinas.

Klasifikasi Perjalanan Dinas

Pasal 156

Perjalanan dinas terdiri atas 2 (dua) rincian:

1. perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
2. perjalanan Dinas ke Luar Negeri.

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas 5 (lima) macam yaitu:

1. perjalanan Dinas Biasa;

Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. perjalanan Dinas Tetap;

Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh pemerintah daerah untuk pelayanan masyarakat. contoh : perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.

3. perjalanan Dinas Dalam Kota;

Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.

4. perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota;

Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang meliputi:

- a. biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- b. biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
- c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
- d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang *transport*, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota;

Digunakan untuk mencatat pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, meliputi:

- a. biaya transportasi peserta, panitia / moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket *meeting (halfday / fullday / fullboard / residence)*;
 - c. uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi; dan
 - e. besaran nilai biaya paket *meeting*, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
- (5) perjalanan Dinas ke Luar Negeri hanya terdiri atas Belanja perjalanan dinas biasa-luar negeri yang digunakan untuk mencatat perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri.

Biaya Perjalanan Dinas

Komponen Biaya

Pasal 157

Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam kota; dan
- f. biaya pemeriksaan kesehatan *Covid-19 (rapid test/PCR test/swab test)* sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemic *Covid-19*).

Uang Harian

Pasal 158

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf a, terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. uang transportasi lokal.
- (2) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal. Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.
- (3) Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal yang tercantum dalam satuan biaya transportasi darat.

- (4) Besaran satuan biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Biaya Transportasi

Pasal 159

- (1) Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (one way atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Yang Sama (One Way) mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

a. keberangkatan

- 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan
- 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;

b. kepulangan

- 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan
- 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost) mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Contoh perhitungan besaran satuan biaya taksi Perjalanan Dinas dari Provinsi Lampung ke Provinsi DKI Jakarta dan kembalinya dapat dilihat pada Tabel.

| NO | URAIAN | SATUAN | BESARAN |
|----|--|------------|---------------------------|
| -1 | -2 | -3 | -4 |
| 1 | Biaya Taksi Keberangkatan dari kantor menuju Bandara Radin Inten dan Kepulangan | Orang/Kali | Rp 167.000,00 x 2 kali |
| 2 | Biaya Taksi Keberangkatan dari Bandara Soekarno Hatta menuju lokasi acara dan Kepulangan | Orang/Kali | Rp 256.000,00 x 2 kali |
| | Jumlah | | Rp 846.000,00 |

- (3) Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP) mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Biaya Penginapan

Pasal 160

- (1) Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dengan mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku biaya penginapan dikelompokkan menjadi:
 - a. kepala Daerah; Ketua DPRD; dan Pejabat Eselon I;
 - b. anggota DPRD; Pejabat Eselon II;
 - c. pejabat Eselon III; Golongan IV;
 - d. pejabat Eselon IV; Golongan III; dan
 - e. golongan I dan II.
- (2) Biaya penginapan diberikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur/PNS dan/atau Pimpinan/Anggota DPRD yang mengikuti pendidikan/kursus/workshop/seminar/bimbingan teknis/pelatihan/konsultasi/undangan yang diselenggarakan oleh organisasi di luar Pemerintah Daerah, sebanyak hari penyelenggaraan, dengan ketentuan Panitia Penyelenggara tidak menyediakan penginapan.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA/DPPA SKPD penerbit SPPD.
- (5) Besaran satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri termasuk biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah di Provinsi Lampung mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uang Representasi

Pasal 161

- (1) Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jumlah hari dari perjalanan dinas.
- (3) Besaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sewa Kendaraan Dalam Kota

Pasal 162

Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Biaya Pemeriksaan Kesehatan Covid-19

Pasal 163

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan perjalanan dinas apabila dibutuhkan pemeriksaan kesehatan Covid-19 (*rapid test/PCR test/swab test*).
- (2) Kebutuhan biaya pemeriksaan kesehatan Covid-19 (*rapid test/PCR test/swab test*) diberikan sesuai dengan biaya riil sepanjang dalam masa pandemi Covid-19).

Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 164

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Persetujuan perintah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk SPT dari pejabat yang berwenang.

Pasal 165

Pejabat yang berwenang memberikan SPT dan SPPD adalah sebagai berikut:

- a. gubernur bagi:
 1. gubernur/Wakil Gubernur;
 2. wakil Gubernur; dan
 3. sekretaris Daerah.
- b. Ketua DPRD bagi:
 1. ketua DPRD;
 2. wakil Ketua DPRD; dan;
 3. anggota DPRD.
- c. sekretaris Daerah bagi:
 1. asisten; dan
 2. staf Ahli.

- d. asisten sesuai bidangnya bagi:
 - 1. inspektur;
 - 2. sekretaris DPRD;
 - 3. kepala Badan;
 - 4. kepala Dinas; dan
 - 5. kepala Biro; dan
 - 6. inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD.
- e. kepala Biro bagi:
 - 1. pejabat Administrator;
 - 2. pejabat Pengawas;
 - 3. pejabat Fungsional;
 - 4. pejabat Pelaksana;
 - 5. pegawai Tidak Tetap, dan
 - 6. pihak Lain.
- f. kepala Satuan Pendidikan Menengah Negeri bagi guru-guru dan staf di Satuan Pendidikan Menengah Negeri.

Pasal 166

Penandatanganan SPPD tiba kembali dilaksanakan oleh:

- a. kepala Biro Administrasi Pimpinan bagi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. sekretaris DPRD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
- c. kepala Biro Umum bagi Sekretaris Daerah, para Asisten, para Staf Ahli dan para Kepala Biro;
- d. sekretaris, Kabag TU, Kabag Umum, Kabag yang membawahi Tata Usaha pada masing-masing Perangkat Daerah bagi Inspektur/Kepala Badan/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain; dan
- e. kasubag TU Sekolah bagi Kepala Sekolah, guru-guru dan staf di sekolah.

Pasal 167

- (1) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 dan Pasal 165 dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat setingkat dibawahnya/pejabat pelaksana tugas/ pejabat pelaksana harian.
- (3) Dalam keadaan penting dan mendesak, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten dapat menandatangani SPT dan SPPD diluar ketentuan Pasal 164 dan Pasal 165.

Pasal 168

- (1) SPT, SPPD, dan Laporan Perjalanan Dinas merupakan sebagian bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, dilaporkan sekaligus oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan atau kesalahan dalam tulisan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan dan perbaikan, dilakukan dengan coretan dan harus dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

Pasal 169

- (1) Perhitungan besaran jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam lampiran SPPD.
- (2) Pembebanan pembayaran biaya perjalanan dinas dicantumkan pada lampiran SPPD, bukti tanda terima uang perjalanan dinas dalam bentuk kwitansi dibubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran bersangkutan serta tanda tangan yang akan melakukan perjalanan dinas.
- (3) Untuk perhitungan jumlah hari perjalanan dinas dalam SPPD dicantumkan:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pejabat di tempat yang dituju; dan
 - c. tanggal tiba ke Lampung di tempat kedudukan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

Pasal 170

- (1) Pejabat yang memberikan SPT bertanggungjawab atas efisiensi, efektivitas dan ekonomis terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang memberikan SPT, menerbitkan SPPD, dan yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Pemerintah Provinsi Lampung sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. hukuman administratif dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

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

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas dan jenis transportasi;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas tertinggi;
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
- f. biaya pemeriksaan kesehatan Covid-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi Covid-19).

Pasal 172

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya apabila ditanggung panitia penyelenggara tidak dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD pelaksana SPPD.

- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD Pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, koordinasi, konsultasi, undangan, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada tempat penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada tempat penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan tentang Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar secara bersamaan (1 kamar untuk 2 orang) dengan jumlah akumulasi biaya penginapan tersebut tidak melampaui satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 173

Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 174

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan, dengan melampirkan dokumen diantaranya:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi;
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas; dan/atau
 - c. surat Pernyataan dari Pelaksana tugas yang menyatakan jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat bencana alam/*force major*.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA/DPPA-SKPD.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 175

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - b. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. biaya pembatalan transportasi atau biaya penginapan atau biaya riil lainnya; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pertanggungjawaban

Pasal 176

Dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Pemberi Tugas.

Pasal 177

Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilampiri dokumen:

- a. SPT yang sah dari Pejabat yang berwenang;
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. bukti tiket pesawat/kapal air/kereta/bus, bukti biaya masuk/retribusi/*airport tax bandar udara*/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus pergi pulang, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi;
- d. bukti pembayaran uang harian dan uang representasi berupa kuitansi penerimaan uang harian dan/atau uang representasi yang diketahui oleh PA/KPA;
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau sewa kendaraan ke luar kota, berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya;
- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan

- g. dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan pesawat, dalam keadaan tertentu Pelaksana SPPD tidak mendapatkan tiket sesuai dengan tingkat biaya perjalanan dinasnya, dapat dibayarkan sesuai kebutuhan riil.
- h. tempat tujuan perjalanan dinas yang tercantum dalam DPA/DPPA SKPD merupakan dasar perencanaan dan penganggaran. Dalam keadaan tertentu, Pelaksana SPPD dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan tujuan berdasarkan SPT dan SPPD dengan tidak melebihi pagu anggaran sub rincian objek belanja perjalanan dinas pada DPA/DPPA berkenaan; dan
- i. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 178

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP.
- (4) Perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Pembayaran perjalanan dinas dilakukan secara Non Tunai dari Rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Pelaksana SPPD (Kepala Rombongan atau Personal).

Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Kegiatan ke Luar Negeri

Pasal 179

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan, serta Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.

- (3) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama Luar Negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. terjadi bencana alam, bencana non alam, bencana sosial/konflik sosial;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden; dan
 - d. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (6) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.
- (7) Khusus ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas Luar Negeri bagi Pemerintahan Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.

Pasal 180

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke Luar Negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke Luar Negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat izin pemerintah persetujuan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
 - b. *paspor* dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*;
 - d. visa;
 - e. kerangka Acuan Kerja; dan
 - f. surat Undangan.
- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) huruf b ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) huruf g ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) huruf h ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 181

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan Pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak Luar Negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 182

Surat persetujuan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf a berdasarkan surat rekomendasi:

1. menteri;
2. sekretaris Jenderal;
3. direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pasal 183

- (1) Permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan:
 - a. surat Undangan;
 - b. kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. *fotocopy* Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan/atau
 - d. surat Keterangan Pendanaan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain;
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.

Pegawai ASN

Pasal 184

- (1) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi ASN di lingkungan Provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK); fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - c. surat Keterangan Pendanaan.
- (3) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
- (5) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (6) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.

Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pimpinan serta Anggota DPRD

Pasal 185

- (1) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Gubernur kepada Presiden melalui Menteri.
- (2) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dengan melampirkan:
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. *fotocopy* DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. surat Keterangan Pendanaan.
- (4) Menteri dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Gubernur.
- (5) Dalam hal Menteri menolak permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Gubernur disertai dengan alasan.
- (6) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi.

- (7) Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi disertai dengan alasan.

Pasal 186

Permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 dan Pasal 184 diterima oleh Menteri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

Pasal 187

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur beserta, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Gubernur, Wakil Gubernur beserta, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Pelaporan

Pasal 188

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, serta Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
- (2) Gubernur melaporkan hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Presiden melalui Menteri dengan tembusan kepada Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet.
- (3) Gubernur, Wakil Gubernur beserta Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS melaporkan hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Menteri.
- (4) Gubernur, Wakil Gubernur beserta, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dapat melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Pasal 189

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark-up*) dan atau melaksanakan perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalan dinas yang berakibat pada kerugian daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pengendalian Internal

Pasal 190

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGELOLAAN INVESTASI

Pasal 191

Pemerintah Daerah dapat melakukan *investasi* kepada :

- a. BUMN;
- b. BUMD;
- c. badan hukum swasta; dan
- d. perangkat daerah yang menerapkan PPK-BLUD.

Pasal 192

- (1) *Investasi* Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja daerah diperkirakan surplus yang penggunaannya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. terdapat barang milik daerah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Nilai surplus yang dapat digunakan untuk investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam hal anggaran pendapatan dan belanja daerah diperkirakan tidak surplus (*defisit*), *investasi* Pemerintah Daerah tetap dapat dilaksanakan apabila terdapat peraturan perundang-undangan yang mewajibkan.

Pasal 193

- (1) *Investasi* Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memperoleh keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa dividen, bunga dan pertumbuhan nilai BUMD yang mendapatkan Investasi Pemerintah Daerah;
 - b. meningkatkan sejumlah tertentu berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi dalam jangka waktu tertentu; dan
 - c. meningkatkan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan.
- (3) Manfaat sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan sejumlah tertentu berupa penyerapan tenaga kerja dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari Investasi Pemerintah Daerah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.
- (4) Manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan dukungan terhadap program Pemerintah Daerah; dan
 - b. mempertahankan pengaruh Pemerintah Daerah yang strategis dan signifikan.

Pasal 194

- (1) *Investasi* Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. kehati-hatian.
- (2) Prinsip "transparansi" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pengelolaan investasi harus dilakukan secara terbuka dan dapat menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan.
- (3) Prinsip "akuntabilitas" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pengelolaan investasi harus dapat dipertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar.
- (4) Prinsip "responsibilitas" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pengelolaan *investasi* harus dilaksanakan dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab.
- (5) Prinsip "kehati-hatian" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah pengelolaan investasi dilakukan dengan cermat, teliti, aman, dan tertib serta dengan mempertimbangkan aspek risiko keuangan dan memperhatikan batasan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Umum

Pasal 195

- (1) *investasi* Pemerintah Daerah dalam bentuk investasi langsung yaitu:
 - a. penyertaan modal daerah; dan
 - b. pemberian pinjaman.
- (2) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dalam bentuk uang ataupun barang milik daerah sedangkan pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam bentuk pendanaan.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab operasional *investasi* Pemerintah Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (4) Kewenangan dan tanggung jawab operasional investasi Pemerintah Daerah dalam bentuk barang dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan dapat didelegasikan kepada pembantu pengelola barang daerah.

Pasal 196

Pengelolaan investasi meliputi:

- a. perencanaan *investasi*;
- b. pelaksanaan *investasi* dan *divestasi*; dan
- c. pelaporan pertanggungjawaban dan pengawasan.

Pasal 197

- (1) Perencanaan *investasi* harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

- (2) Dalam hal akan melakukan *investasi*, Pengelola *Investasi* terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam rencana kegiatan investasi.
- (3) Rencana kegiatan *investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan alasan dan pertimbangan terkait dengan kegiatan *investasi* Pemerintah Daerah yang akan dilakukan.
- (4) Pengelola *investasi* menyampaikan rencana kegiatan *investasi* kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 198

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan *investasi* yang telah disetujui Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (4), pada setiap pelaksanaan *investasi* Pemerintah Daerah, Pengelola *Investasi* terlebih dahulu menyusun analisis *investasi*.
- (2) Analisis *investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penasihat *Investasi*.
- (3) Penasihat *Investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bekerja secara *profesional* dan bersifat independen yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 199

- (1) Keanggotaan Penasihat *Investasi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) dari unsur akademisi dan tenaga profesional selaku narasumber/pembahas, paling tidak berpendidikan formal Strata 1 (S1) dengan jurusan ekonomi, bisnis, keuangan, dan perpajakan serta berpengalaman dalam bidang keahliannya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Penasihat *Investasi* dapat dibantu oleh tim pendukung yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Penasihat *Investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan analisis *investasi* terhadap *investasi* yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. analisis *investasi* sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan terhadap *investasi* dalam bentuk uang dan/atau barang milik daerah; dan
 - c. menyampaikan laporan hasil analisis investasi kepada Gubernur melalui pengelola *investasi*.
- (4) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok dan fungsi yakni memberikan dukungan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Penasihat *Investasi*.

Pasal 200

- (1) Analisis *investasi* yang dilaksanakan memuat analisis kelayakan *investasi* dan analisis risiko atas *investasi*, paling sedikit mencakup aspek keuangan, aspek operasional, aspek hukum, aspek manfaat dan aspek pendukung lainnya baik dari Pemerintah Daerah dan Penerima *Investasi*.

- (2) Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis *investasi* dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Provinsi Lampung pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**Pelaksanaan Investasi
Penyertaan Modal Daerah**

Pasal 201

- (1) Penyertaan Modal Daerah merupakan *investasi* jangka panjang permanen yang bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali.
- (2) Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Penyertaan Modal Daerah dalam bentuk uang dan Penyertaan Modal Daerah atas barang milik daerah.
- (3) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyertaan modal daerah dalam rangka pendirian BUMD, dilakukan:
 - a. pada BUMD yang berbentuk perusahaan perseroan daerah, modal ditempatkan dan disetor untuk pertama kali paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari modal dasar perusahaan;
 - b. pada BUMD yang berbentuk perusahaan umum daerah, modal disetor untuk pertama kali disesuaikan dengan modal kerja awal yang dibutuhkan perusahaan berdasarkan analisis kelayakan usaha; dan
 - c. dalam hal pelaksanaan pemenuhan sisa penyertaan modal yang ditempatkan pada perusahaan perseroan daerah dan pemenuhan sisa modal disetor pada perusahaan umum daerah, terlebih dahulu dilakukan analisis *investasi*.
- (5) Penyertaan modal dalam rangka pendirian BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, tidak perlu dilakukan analisis investasi sepanjang telah dilakukan analisis kelayakan usaha.
- (6) Penambahan penyertaan modal daerah pada badan usaha dalam rangka pengembangan usaha, penguatan struktur permodalan, dan penugasan Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah dilakukan analisis investasi dan tersedianya rencana bisnis badan usaha.
- (7) Kepemilikan saham/modal atas penyertaan modal daerah dibuktikan dengan sertifikat kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah yang diterbitkan oleh badan usaha penerima penyertaan modal daerah.

Pasal 202

- (1) Dalam hal penyertaan modal daerah dalam bentuk uang, Pengelola *Investasi* terlebih dahulu menyampaikan usulan pelaksanaan *investasi* dalam bentuk nota dinas kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan.
- (2) Usulan pelaksanaan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tidak dilengkapi dengan:

- a. laporan hasil analisis investasi atau hasil analisis kelayakan usaha pada pendirian BUMD; dan
 - b. surat penawaran, dan/atau permohonan apabila diajukan oleh badan usaha beserta proposal rencana usaha yang dibuat oleh badan usaha penerima *investasi*.
- (3) Proposal rencana usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disusun berdasarkan rencana bisnis (*bussiness plan*) badan usaha yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. *profile* perusahaan;
 - d. ringkasan rencana kegiatan perusahaan yang akan dibiayai dari penyertaan modal daerah; dan
 - e. target perusahaan.
- (4) Apabila usulan pelaksanaan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Gubernur, Pengelola *Investasi* menyusun rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 203

- (1) Dalam hal penyertaan modal daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2) dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah atau bangunan.
- (2) Penyertaan Modal Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah;
 - b. barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - c. barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan Modal Daerah dalam bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Barang milik daerah yang telah disertakan dalam penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah menjadi kekayaan daerah yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 204

- (1) Dalam hal penyertaan modal daerah atas barang milik daerah, Pengelola Investasi terlebih dahulu menyampaikan usulan pelaksanaan investasi dalam bentuk nota dinas kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan.
- (2) Usulan pelaksanaan penyertaan modal daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tidak dilengkapi dengan:
 - a. laporan hasil analisis investasi atau hasil analisis kelayakan usaha pada pendirian BUMD;
 - b. dokumen hasil penilaian (*appraisal*) barang milik daerah yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - c. dokumen hasil kajian bersama calon penerima penyertaan modal atas barang milik daerah yang pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah; dan
 - e. dokumen data administratif dan kelengkapan lainnya.
- (3) Surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan oleh calon penerima penyertaan modal atas barang milik daerah apabila berdasarkan hasil kajian bersama penyertaan modal dimaksud layak dilaksanakan.
- (4) Dokumen data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diantaranya memuat: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku.
- (5) Dalam hal Penyertaan modal daerah atas barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (6) Penyertaan modal daerah atas barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (7) Apabila usulan pelaksanaan penyertaan modal atas barang milik daerah disetujui oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Gubernur menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.

Pasal 205

Tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemberian Pinjaman

Pasal 206

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) merupakan *investasi* jangka panjang non permanen yang bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan dan dapat memungkinkan untuk ditarik kembali.

- (2) Pemberian Pinjaman dapat dilaksanakan pada:
 - a. badan Usaha Milik Negara;
 - b. badan Usaha Milik Daerah;
 - c. koperasi;
 - d. pemerintah Provinsi lainnya;
 - e. pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau
 - g. masyarakat.
- (3) Pemberian Pinjaman dapat dilaksanakan untuk:
 - a. pembangunan di bidang infrastruktur dan bidang lainnya; dan/atau
 - b. fasilitas pembiayaan/pendanaan.
- (4) Pemberian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 207

- (1) Ketentuan mengenai Pemberian Pinjaman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis *investasi* yang telah dilakukan sebelumnya.
- (3) Pelaksanaan Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian investasi antara Pengelola *Investasi* dengan penerima pinjaman.
- (4) Dalam hal pemberian pinjaman kepada masyarakat, penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (5) Pelaksanaan Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam perjanjian investasi antara Pengelola *Investasi* dengan lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (6) Perjanjian investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaporkan kepada Gubernur.

Pasal 208

- (1) Pemberian pinjaman dapat dianggarkan apabila telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pemberian pinjaman dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah pemberian pinjaman melebihi jumlah anggaran pemberian pinjaman yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pemberian pinjaman, terlebih dahulu dilakukan analisis investasi dan selanjutnya dilakukan perubahan atas peraturan daerah tentang penambahan pemberian pinjaman terlebih dahulu sebelum penambahan pemberian pinjaman dimaksud dilaksanakan.

Pencairan Investasi

Pasal 209

- (1) Pencairan *investasi* pada penyertaan modal daerah atas uang daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah dan Keputusan Gubernur atas dana (uang) yang akan disertakan sebagai penyertaan modal serta telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD selaku PPKD pada kode rekening Jenis Belanja Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pencairan *investasi* pada penyertaan modal daerah atas barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah dan Keputusan Gubernur atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (3) Pencairan *investasi* berupa pinjaman daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah dan Perjanjian Investasi.
- (4) Pencairan *investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dilakukan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan pemerintah daerah dan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 210

- (1) Permohonan pencairan *investasi* dituangkan dalam bentuk surat permohonan pencairan investasi dan disampaikan kepada Gubernur melalui pengelola investasi.
- (2) Pencairan *investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.

Hasil Investasi

Pasal 211

- (1) Bagian laba dari hasil pelaksanaan penyertaan modal daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah disetorkan kepada pemerintah daerah melalui kas daerah dalam bentuk pendapatan dividen sebagai sumber Pendapatan Asli Daerah dalam laporan realisasi APBD Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal *investasi* dalam bentuk Pemberian Pinjaman maka Pemerintah Daerah memiliki hak untuk memperoleh pengembalian berupa pokok pinjaman, bunga, dan/atau biaya lainnya.
- (3) Dividen yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat langsung dijadikan penambahan *investasi* sebelum masuk ke dalam kas daerah sebagai penerimaan pendapatan.

Divestasi

Pasal 212

- (1) Dalam hal *Investasi* Pemerintah Daerah diperkirakan tidak menguntungkan dan/atau merugikan, Pemerintah Daerah dapat melakukan *divestasi*.
- (2) *Divestasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil Analisis *Investasi*.

- (3) *Divestasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penjualan kepemilikan *investasi* langsung yang dilakukan Pemerintah Daerah.

Pasal 213

Penjualan kepemilikan investasi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3) berupa kepemilikan atas:

- a. penyertaan modal, dan/atau
- b. pemberian pinjaman.

Pasal 214

- (1) Kepemilikan atas penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a, berupa modal/saham.
- (2) Kepemilikan atas pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b berupa kepemilikan atas piutang atau hak tagih

Pasal 215

- (1) Penjualan kepemilikan atas penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a, dilakukan dengan cara penjualan hak kepemilikan kepada pihak lain.
- (2) Penjualan kepemilikan atas pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b, dilakukan dengan cara pemindahan piutang atau hak tagih untuk memperoleh hak pokok pinjaman, bunga dan/atau biaya lainnya kepada pihak lain.

Pasal 216

Pelaksanaan Penjualan kepemilikan atas penyertaan modal dan Penjualan kepemilikan atas pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 217

- (1) Hasil divestasi atas penyertaan modal daerah merupakan penerimaan daerah yang bersumber dari hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan seluruhnya disetorkan ke kas daerah.
- (2) Hasil divestasi atas pemberian pinjaman merupakan penerimaan daerah yang bersumber dari hasil penerimaan kembali pemberian pinjaman dan seluruhnya disetorkan ke kas daerah.
- (3) Biaya yang diperlukan sehubungan pelaksanaan divestasi dianggarkan dan dibebankan pada APBD Provinsi Lampung berdasarkan pada prinsip kewajaran, *transparansi* dan *akuntabilitas*.

Pelaporan Pertanggungjawaban dan Pengawasan

Pelaporan

Pasal 218

- (1) Penerima *investasi* Pemerintah Daerah berkewajiban menyampaikan laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan secara periodik per semester kepada pengelola *investasi* paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir periode pelaporan, sedangkan laporan tahunan paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek sumber daya manusia dan administrasi, aspek operasional, aspek pelanggan dan aspek keuangan.
- (3) Laporan tahunan penerima *investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan yang telah diaudit oleh Auditor Independen atau Kantor Akuntan Publik.

Pasal 219

- (1) Pengelola *investasi* berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Investasi Pemerintah Daerah secara periodik semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan kegiatan *investasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur, untuk laporan semesteran dilaporkan setiap semester paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan, sedangkan laporan tahunan dilaporkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir periode pelaporan.
- (3) Dalam hal laporan kegiatan *investasi* atas penyertaan modal daerah paling sedikit memuat laporan posisi penyertaan modal daerah, kondisi keuangan badan usaha penerima penyertaan modal dan hasil investasi.
- (4) Dalam hal laporan kegiatan *investasi* atas pemberian pinjaman paling sedikit memuat posisi nilai pinjaman yang telah dikeluarkan, piutang macet/hak tagih, dan hasil dari pemberian pinjaman.

Pengawasan

Pasal 220

- (1) Inspektorat Daerah sebagai aparat pengawasan intern Pemerintah Provinsi melakukan pengawasan atas pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur.
- (2) Hasil pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Pengelola *Investasi*.

Pasal 221

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) dilakukan pemantauan berupa:
 - a. pemantauan berkelanjutan;
 - b. evaluasi terpisah; dan
 - c. tindak lanjut hasil pengawasan.

- (2) Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan melalui kegiatan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan melalui revidi, dan pengujian efektivitas *investasi* Pemerintah Daerah;
- (4) Tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan melalui *monitoring* pelaksanaan rekomendasi atas hasil pengawasan.

BAB VIII

TATA CARA PELAKSANAAN PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH TERHADAP PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN

Kewenangan Penyelesaian Kerugian Daerah Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah

Pasal 222

Gubernur sebagai PPKD berwenang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, Pimpinan dan Anggota Lembaga non struktural, serta Pegawai Negeri Bukan Bendahara dilingkungan pemerintah Provinsi Lampung.

Pasal 223

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan pemantauan penyelesaian Kerugian Daerah;
 - b. membentuk dan menetapkan TPKD;
 - c. menyetujui atau menolak laporan hasil pemeriksaan TPKD;
 - d. memberitahukan indikasi Kerugian Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e. membentuk dan menetapkan Majelis;
 - f. menetapkan SKP2KS;
 - g. menetapkan SKP2K; dan
 - h. melakukan pembebasan atau penghapusan penggantian Kerugian Daerah.
- (2) Tugas dan wewenang PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala SKPKD selaku bendahara umum daerah kecuali tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf g, dan huruf h.
- (3) Pelaksanaan tugas dan wewenang Kepala SKPKD sebagai bendahara umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak berlaku apabila Kerugian Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.

Tim Penyelesaian Kerugian Daerah

Pasal 224

- (1) PPKD membentuk Majelis untuk melakukan penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
 - b. pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM; atau
 - c. Penerimaan atau keberatan Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbit SKP2KS.
- (3) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setiap tahun.
- (4) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
- a. sekretaris Daerah selaku ketua merangkap anggota;
 - b. inspektur selaku wakil ketua merangkap anggota;
 - c. kepala Biro Hukum selaku wakil ketua merangkap anggota;
 - d. kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku wakil ketua merangkap anggota; dan
 - e. kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku sekretaris merangkap anggota.

Pasal 225

- (1) TPKD membentuk Sekretariat TPKD untuk membantu pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (2).
- (2) Sekretariat TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit SKPD yang melaksanakan fungsi di bidang pengawasan dengan tugas dan wewenang, antara lain:
 - a. mendokumentasikan proses pemeriksaan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - b. mempersiapkan surat permohonan permintaan tenaga ahli;
 - c. mempersiapkan dokumen SKTJM;
 - d. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan TPKD kepada pihak terkait; dan
 - e. menjalankan tugas administrasi lain, dalam rangka pelaksanaan tugas TPKD.

Majelis

Pasal 226

- (1) PPKD membentuk Majelis untuk melakukan penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
 - b. pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atau penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM; atau
 - c. penerimaan atau keberatan Pihak yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbit SKP2KS.

- (3) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Gubernur setiap tahun.
- (4) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. sekretaris Daerah selaku ketua merangkap anggota;
 - b. inspektur selaku wakil ketua merangkap anggota;
 - c. asisten Administrasi Umum selaku wakil ketua merangkap anggota;
 - d. kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku wakil ketua merangkap anggota;
 - dan
 - e. kepala Biro Hukum selaku sekretaris merangkap anggota.

Pasal 227

- (1) Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1), mempunyai tugas memeriksa dan memberikan pertimbangan kepada PPKD yang dilaksanakan melalui sidang.
- (2) Majelis dalam sidang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memeriksa dan mewawancarai pihak yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
 - b. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
 - c. memeriksa bukti yang disampaikan;
 - d. melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
 - e. menyetujui atau tidak menyetujui laporan hasil pemeriksaan ulang TPKD;
 - f. memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
 - g. melaporkan hasil sidang kepada PPKD; dan
 - h. melaksanakan hal lain yang diperlukan dalam penyelesaian Kerugian Daerah.
- (3) Majelis dalam sidang untuk menyelesaikan Kerugian daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memeriksa kelengkapan pernyataan penyerahan barang jaminan;
 - b. memutuskan penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara/daerah;
 - c. memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
 - d. melaksanakan hal lain yang diperlukan dalam penyelesaian Kerugian Daerah.
- (4) Majelis dalam sidang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memeriksa laporan hasil pemeriksaan TPKD;
 - b. memeriksa laporan mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM;
 - c. menolak seluruhnya, menerima seluruhnya, menerima/menolak sebagian keberatan dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - d. memeriksa bukti;

- e. memeriksa dan meminta keterangan pihak yang merugikan/pengampu/yang memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
- f. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
- g. melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
- h. memberikan pertimbangan pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
- i. memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
- j. memutuskan pertimbangan penertiban SKP2K; dan
- k. melaksanakan hal ini yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 228

- (1) Untuk membantu tugas Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) dibentuk Sekretariat Majelis.
- (2) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang, antara lain:
 - a. mendokumentasikan proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - b. mempersiapkan surat permohonan permintaan;
 - c. mempersiapkan surat pemanggilan pihak terkait;
 - d. mempersiapkan dokumen SKP2K;
 - e. mempersiapkan surat permohonan penugasan TPKD;
 - f. menyusun agenda jadwal sidang Majelis;
 - g. notulensi pelaksanaan sidang;
 - h. mempersiapkan keputusan sidang untuk ditandatangani Majelis; dan
 - i. menjalankan tugas administrasi lain, dalam rangka pelaksanaan tugas Majelis.
- (3) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Unit Kerja pada SKPKD.

Informasi dan pelaporan hasil verifikasi Kerugian daerah

Informasi Kerugian Daerah

Pasal 229

- (1) Informasi terjadinya Kerugian Daerah bersumber dari:
 - a. hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
 - b. aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - c. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. laporan tertulis yang bersangkutan;
 - e. informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggung jawab;
 - f. perhitungan *ex officio*; dan/atau
 - g. pelapor secara tertulis.
- (2) PPKD wajib menindaklanjuti setiap informasi terjadinya Kerugian Daerah dengan didahului verifikasi informasi.

Verifikasi Informasi

Pasal 230

Verifikasi setiap informasi Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2) untuk memastikan indikasi Kerugian Daerah.

Pasal 231

- (1) Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
- (2) Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan pimpinan dan anggota DPRD, *verifikasi* atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan Kepala SKPD/Kepala SKPKD, *verifikasi* atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan Sekretaris Daerah, *verifikasi* atas informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Gubernur.
- (5) Dalam hal SKPD mempunyai beberapa UPTD, maka Kepala SKPD dapat melimpahkan kewenangan *verifikasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala UPTD atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan UPTD.

Pelaporan Hasil Verifikasi

Pasal 232

- (1) Hasil *verifikasi* atas indikasi Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 dilaporkan kepada Gubernur paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya informasi terjadinya Kerugian Daerah.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur memberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya laporan.

Penyelesaian Kerugian Daerah Pemeriksaan Kerugian Daerah Oleh Tim

Penyelesaian Kerugian Daerah

Pasal 233

- (1) Dalam hal terdapat indikasi Kerugian Daerah sesuai dengan laporan hasil *verifikasi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (1), PPKD, membentuk TPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan.
- (2) Kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan oleh PPKD, dalam membentuk TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meminta pertimbangan atau masukan kepada Inspektur.
- (3) Dalam hal pembentukan TPKD melibatkan pejabat diluar Inspektorat dan SKPKD, sebelum menetapkan TPKD maka Kepala SKPKD meminta pertimbangan atau rekomendasi pada kepala SKPD terkait untuk merekomendasikan pejabat yang akan dilibatkan.
- (4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai dasar dalam menerbitkan surat tugas TPKD.

- (5) TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelesaikan pemeriksaan Kerugian Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dibentuk.

Pasal 234

- (1) TPKD dapat meminta pertimbangan tenaga ahli untuk menghitung nilai Kerugian Daerah.
- (2) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari instansi pemerintah atau nonpemerintah yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 235

- (1) TPKD menyampaikan hasil pemeriksaan sementara Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penugasan pemeriksaan berakhir.
- (2) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat memberikan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan sementara Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan dilampiri dokumen pendukung.
- (3) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada TPKD paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat hasil pemeriksaan sementara disampaikan.

Pasal 236

- (1) TPKD memberikan jawaban paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (3) diterima.
- (2) Dalam hal tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, TPKD memperbaiki hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, TPKD melampirkan tanggapan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dalam hasil pemeriksaan.
- (4) Dalam hal tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) tidak diterima oleh TKPD sampai dengan batas waktu yang ditentukan, dianggap tidak ada keberatan atas hasil pemeriksaan.
- (5) TKPD menyusun laporan hasil pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4).
- (6) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya tanggapan.

Pasal 237

- (1) Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah berupa pernyataan bahwa kekurangan uang, surat berharga/atau barang milik daerah disebabkan oleh:
 - a. perbuatan melanggar hukum atau lalai; atau
 - b. bukan perbuatan melanggar hukum atau tidak lalai.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah yang disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat:
 - a. dasar penugasan TKPD;
 - b. pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya Kerugian Daerah;

- c. kategori perbuatan yang mengakibatkan Kerugian Daerah yaitu perbuatan melanggar hukum atau lalai;
 - d. jenis objek Kerugian Daerah;
 - e. jumlah Kerugian Daerah;
 - f. rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
 - g. kesimpulan.
- (3) Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah yang disebabkan bukan perbuatan melanggar hukum atau tidak lalai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
- a. dasar penugasan TKPD;
 - b. jenis objek kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang;
 - c. jumlah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang;
 - d. rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
 - e. kesimpulan.

Pasal 238

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh TKPD, PPKD atau Kepala SKPKD memberikan pendapat atas laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyetujui laporan hasil pemeriksaan; atau
 - b. menolak laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Kepala SKPKD menyetujui laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala SKPKD menyampaikan laporan hasil pemeriksaan ke PPKD paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (4) Dalam hal PPKD atau Kepala SKPKD menolak laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan pemeriksaan ulang terhadap materi yang ditolak paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Laporan hasil pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kembali kepada PPKD atau Kepala SKPKD.

Penyelesaian Kerugian Daerah dengan Penerbitan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak

Pasal 239

- (1) Dalam hal PPKD atau Kepala SKPKD menyetujui laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2) huruf a, PPKD atau Kepala SKPKD segera menugaskan TPKD untuk melakukan penuntutan penggantian Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penggantian Kerugian Daerah beralih kepada Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (3) Dalam penuntutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggantian Kerugian Daerah, TPKD mengupayakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Daerah dalam bentuk SKTJM.

- (4) Proses penuntutan penggantian Kerugian Daerah dalam bentuk SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (5) SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar;
 - c. cara dan jangka waktu pembayaran Kerugian Daerah;
 - d. pernyataan penyerahan barang jaminan; dan
 - e. pernyataan dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli waris bahwa pernyataan mereka tidak dapat ditarik kembali.
- (6) Pernyataan penyerahan barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d disertai dengan:
 - a. daftar barang yang menjadi jaminan;
 - b. bukti kepemilikan yang sah atas barang yang dijaminkan;
 - c. surat kuasa menjual; dan
 - d. apabila tidak memiliki aset kepemilikan yang sah maka dapat menjaminkan aset milik keluarga lainnya dengan melampirkan surat kuasa dari pemiliknya.

Pasal 240

- (1) SKTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (5) yang ditandatangani oleh Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak dapat ditarik kembali.
- (2) Dalam rangka penggantian Kerugian Daerah sesuai dengan SKTJM, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat menjual barang yang telah terdaftar dalam daftar barang yang menjadi jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (6) huruf a setelah mendapat persetujuan dan di bawah pengawasan PPKD.

Pasal 241

- (1) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris melakukan penggantian Kerugian Daerah berdasarkan SKTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (5).
- (2) Penggantian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara Tunai atau Angsuran.

Pasal 242

- (1) Dalam hal Kerugian Daerah sebagai akibat perbuatan melanggar hukum, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris wajib mengganti Kerugian Daerah paling lama 90 (Sembilan puluh) hari kalender sejak SKTJM ditandatangani.
- (2) Dalam hal Kerugian Daerah sebagai akibat kelalaian, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris wajib mengganti

Kerugian Daerah paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak SKTJM ditandatangani.

Pasal 243

- (1) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris Kerugian Daerah akibat kelalaian mengajukan perpanjangan waktu, Gubernur sesuai dengan kewenangan dapat menetapkan jangka waktu selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Pengajuan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD paling lama 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo berakhir.
- (4) Kepala SKPKD memberikan pertimbangan kepada Gubernur berdasarkan permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan perpanjangan waktu diterima.
- (5) Pertimbangan Kepala SKPKD diberikan setelah mendapatkan persetujuan dari Inspektur.

Pasal 244

Perpanjangan jangka waktu yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) meliputi:

- a. keadaan kahar;
- b. sakit yang membutuhkan perawatan insentif yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rumah sakit; dan
- c. kondisi ekonomi tidak mampu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan.

Penyelesaian Kerugian Daerah dengan Penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara.

Pasal 245

- (1) Dalam hal SKTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (3) tidak dapat diperoleh, TPKD segera menyampaikan laporan kepada PPKD atau Kepala SKPKD.
- (2) PPKD atau Kepala SKPKD menerbitkan SKP2KS paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. perintah untuk mengganti Kerugian Daerah;
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar;
 - d. cara dan jangka waktu pembayaran Kerugian Daerah; dan
 - e. daftar harta kekayaan milik Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dapat dijadikan jaminan.

Pasal 246

- (1) PPKD atau Kepala SKPKD menyampaikan SKP2KS kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/ Ahli Waris paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak SKP2KS ditandatangani.
- (2) Penyampaian SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan tanda terima dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (3) PPKD atau Kepala SKPKD membuat berita acara, dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak bersedia menandatangani tanda terima.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), ditandatangani oleh Ketua TPKD dan PPKD atau Kepala SKPKD dengan memuat keterangan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak bersedia menandatangani tanda terima setelah SKP2KS disampaikan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh PPKD atau Kepala SKPKD kepada Majelis sebagaimana pertimbangan sidang.

Pasal 247

Penggantian Kerugian Daerah berdasarkan penerbitan SKP2KS dibayarkan secara tunai paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak diterbitkannya SKP2KS.

Pasal 248

- (1) SKP2KS mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaan sita jaminan.
- (2) Pengajuan pelaksanaan sita jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Gubernur kepada instansi yang berwenang.
- (3) Pelaksanaan sita jaminan dilakukan oleh instansi yang berwenang melaksanakan pengurusan piutang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 249

- (1) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat menerima atau mengajukan keberatan SKP2KS paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya SKP2KS.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertulis kepada PPKD atau Kepala SKPKD dengan disertai bukti.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menunda kewajiban Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris untuk mengganti Kerugian Daerah.

Penyelesaian Kerugian Daerah Melalui Majelis

Pasal 250

- (1) Berdasarkan hasil laporan TPKD terkait penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, Kepala SKPKD menyampaikan laporan kepada PPKD.
- (2) PPKD atas laporan yang disampaikan oleh Kepala SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera memerintahkan Majelis untuk melakukan sidang.

Pasal 251

- (1) Ketua Majelis berdasarkan perintah dari PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2), segera memerintahkan Sekretariat Majelis untuk menyusun jadwal dan agenda sidang.
- (2) Jadwal dan agenda sidang yang telah disiapkan dan disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kembali kepada Ketua Majelis untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Jadwal dan agenda sidang yang telah disetujui oleh Ketua Majelis selanjutnya diberitahukan kepada Anggota Majelis lainnya dengan tembusan PPKD melalui Kepala SKPKD.
- (4) Perubahan jadwal dan agenda sidang dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan Ketua dan Wakil Ketua Majelis.
- (5) Perubahan jadwal dan agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Anggota Majelis dengan tembusan PPKD melalui Kepala SKPKD.

Pasal 252

- (1) Sidang Majelis dilaksanakan dengan prinsip efisiensi, efektifitas, akuntabel dan transparan.
- (2) Sidang Majelis dianggap sah apabila dihadiri semua Anggota Majelis.
- (3) Dalam hal Anggota Majelis berhalangan hadir maka Anggota Majelis melakukan musyawarah untuk memutuskan tetap melanjutkan atau tidak.
- (4) Keputusan untuk melanjutkan atau tidak dituangkan pada keputusan Anggota Majelis.
- (5) Dalam hasil keputusan Anggota Majelis melanjutkan Sidang Majelis maka paling sedikit dihadiri oleh 3 (tiga) orang Anggota Majelis.

Pasal 253

- (1) Majelis dalam melakukan sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah mempunyai wewenang dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2).
- (2) Rekomendasi yang disampaikan kepada PPKD menjadi pertimbangan TPKD dalam penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 254

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan selama sidang, Majelis sementara memutuskan bahwa kekurangan uang, surat berharga, barang milik daerah dan/atau barang bukan milik daerah yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan disebabkan perbuatan melawan hukum, maka Majelis dapat meminta dilakukan pemeriksaan ulang oleh TPKD.
- (2) Permintaan pemeriksaan ulang oleh TPKD sebagaimana dimaksud ayat (1), dimintakan Majelis kepada Kepala SKPKD dengan tembusan PPKD.
- (3) Kepala SKPKD atas permintaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menugaskan kembali TPKD untuk melaksanakan pemeriksaan sesuai permintaan Majelis.

Pasal 255

- (1) PPKD berdasarkan permintaan Majelis menerbitkan surat penugasan TPKD untuk melaksanakan pemeriksaan kembali.
- (2) Pemeriksaan kembali hanya ditekankan pada hal-hal yang menjadi saran/pertimbangan Majelis.
- (3) Hasil pemeriksaan TPKD disampaikan kepada Kepala SKPKD.
- (4) Kepala SKPKD berdasarkan laporan hasil pemeriksaan TPKD menyampaikan kepada Majelis.
- (5) Majelis dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah dapat menghadirkan TPKD untuk meminta klarifikasi atas hasil pemeriksaan.

Pasal 256

- (1) Putusan Majelis ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Wakil Ketua Majelis.
- (2) Dalam hal sidang, Majelis memutuskan bahwa kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang bukan disebabkan perbuatan melawan hukum, maka Majelis mengeluarkan pertimbangan untuk penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah.
- (3) Dalam hal sidang, Majelis memutuskan bahwa kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang disebabkan perbuatan melawan hukum, maka Majelis mengeluarkan pertimbangan kepada PPKD untuk menindaklanjuti penyelesaian Kerugian Daerah melalui penerbitan SKTJM atau SKP2KS.
- (4) Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui Kepala SKPKD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak ditetapkannya keputusan tersebut.

Pasal 257

- (1) Dalam Hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas telah dikeluarkannya SKTJM, maka Majelis melakukan pemeriksaan ulang atas aset beserta dokumen kepemilikannya yang menjadi jaminan penyelesaian Kerugian Daerah.
- (2) Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kebenaran dan keaslian antara aset dengan dokumen kepemilikannya yang menjadi jaminan.
- (3) Majelis berdasarkan pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memutuskan untuk memberikan pertimbangan kepada PPKD atas penerbitan SKP2K.
- (4) Selain memberikan pertimbangan penerbitan SKP2K, Majelis juga memutuskan upaya penyerahan penagihan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara/daerah.

Pasal 258

- (1) Selama pelaksanaan sidang terhadap Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris mengajukan keberatan atas penerbitan dokumen SKP2KS, Majelis telah memperoleh cukup bukti maka dapat memutuskan:
 - a. menolak seluruhnya;

- b. menerima seluruhnya; atau
 - c. menerima atau menolak sebagian.
- (2) Dalam hal sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis belum memperoleh cukup bukti, Majelis dapat meminta Kepala SKPKD dengan tembusan PPKD untuk menugaskan TPKD melakukan pemeriksaan ulang terhadap materi yang terkait dengan Kerugian Daerah yang terjadi.
- (3) Dalam hal sidang Majelis menolak seluruhnya atau menerima seluruhnya atau menolak sebagian keberatan atas SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, maka Majelis memutuskan untuk memberikan pertimbangan kepada PPKD atas penerbitan SKP2K.

Pasal 259

- (1) Dalam hal berdasarkan sidang Kerugian Daerah keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/ Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS diterima seluruhnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf b, Majelis memberikan pertimbangan kepada PPKD untuk melakukan:
- a. pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
 - b. penghapusan:
 - 1. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara/Pejabat Lain/Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K); dan/atau
 - 2. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPKD:
- a. menetapkan keputusan pembebasan tanggungjawab atas Kerugian Daerah; dan
 - b. mengusulkan penghapusan:
 - 1) uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain; dan/atau
 - 2) uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (3) Keputusan pembebasan tanggung jawab atas Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat:
- a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dibebaskan dari Kerugian Daerah;
 - b. jumlah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan; dan

c. pernyataan bahwa telah terjadi kekurangan:

1. uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain; dan/atau
 2. uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai.
- (4) Ketentuan tata cara penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 260

PPKD berdasarkan pertimbangan Majelis menerbitkan SKP2K paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Majelis menetapkan putusan hasil sidang.

Pasal 261

- (1) SKP2K sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 disampaikan kepada:
 - a. badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. majelis; dan
 - c. pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (2) Dokumen SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkan.

Penentuan Nilai Kerugian Daerah

Pasal 262

- (1) Dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah, dilakukan penentuan atas nilai kerugiannya:
 - a. barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain; dan/ atau
 - b. barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain/ yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Penentuan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. nilai buku; atau
 - b. nilai wajar atas barang yang sejenis.
- (3) Dalam hal nilai buku atau nilai wajar dapat ditentukan, nilai barang yang digunakan adalah nilai yang paling tinggi diantara kedua nilai tersebut.

Pasal 263

- (1) TPKD dapat meminta pertimbangan dari pihak yang memiliki kompetensi untuk menghitung nilai wajar suatu barang milik daerah.
- (2) Pihak yang memiliki kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari instansi Pemerintah atau non Pemerintah yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 264

Dalam hal barang milik daerah telah diasuransikan, nilai Kerugian Daerah dihitung berdasarkan selisih antara nilai wajar atau nilai buku dengan nilai yang ditanggung pihak asuransi.

Pasal 265

- (1) Setiap kekurangan uang, surat berharga, atau barang milik daerah akibat perbuatan melanggar hukum atau lalai yang sudah ditentukan nilai Kerugian Daerah, PPKD melakukan pengakuan pembebanan Kerugian Daerah.
- (2) Pengakuan pembebanan Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan dokumen SKTJM, SKP2KS atau SKP2K.

Penagihan dan Penyetoran

Penagihan

Pasal 266

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SKTJM,SKP2KS, atau SKP2K yang dilakukan dengan surat penagihan.
- (3) Surat penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan oleh Kepala SKPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K ditetapkan.
- (4) Surat penagihan yang didasarkan pada SKP2KS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS;
 - c. tata cara pembayaran; dan
 - d. tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Surat penagihan yang didasarkan pada SKTJM dan SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM atau SKP2KS;
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2K;
 - d. tata cara pembayaran; dan
 - e. tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (6) Surat penagihan sebagaimana pada ayat (3), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah surat penagihan diterbitkan.

Pasal 267

- (1) Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKTJM sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKTJM.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana yang tertuang dalam SKTJM belum memenuhi kewajibannya, Kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.

Pasal 268

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2), dilakukan secara bertahap dimulai dengan diterbitkannya surat peringatan pertama, dan peringatan kedua.
- (2) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKTJM.
- (3) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan peringatan kedua.
- (4) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi dasar pernyataan wanprestasi untuk selanjutnya penyelesaiannya diproses penerbitan SKP2K oleh Majelis.

Pasal 269

- (1) Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2KS sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKP2KS.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS belum memenuhi kewajibannya, Kepala SKPKD memberikan teguran tertulis.
- (3) Dalam hal SKP2K ditetapkan sebelum batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS, penyelesaian Kerugian Daerah mengikuti sebagaimana tercantum dalam SKP2K.

Pasal 270

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2), dilakukan secara bertahap dengan diterbitkannya surat peringatan pertama dan peringatan kedua.
- (2) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS.

- (3) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan peringatan kedua.
- (4) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti Kerugian Daerah setelah 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi dasar pertimbangan keputusan Majelis.

Pasal 271

- (1) Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2K sesuai dengan jangka waktu tertuang dalam SKP2K.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2K belum memenuhi kewajibannya, Kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.

Pasal 272

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2), dilakukan secara bertahap dengan diterbitkannya surat peringatan kesatu dan peringatan kedua.
- (2) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana tercantum dalam SKP2K.
- (3) Dalam Hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan peringatan kedua.
- (4) Dalam Hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti Kerugian Daerah setelah 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Gubernur menyerahkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani piutang negara di wilayahnya.

Penyetoran

Pasal 273

- (1) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris menyetorkan ganti Kerugian Daerah ke rekening Kas Umum Daerah berdasarkan surat penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (3).
- (2) Penyetoran ganti Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. bank Lampung;
 - b. lembaga keuangan bukan bank atau kantor pos; atau
 - c. bendahara Penerimaan.

- (3) Dalam hal penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Bendahara Penerimaan menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

Penatausahaan, Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 274

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan dan menyimpan bukti penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 275

- (1) Kepala SKPKD memberikan tanda terima bukti pembayaran terhadap setiap pembayaran yang dilakukan oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Kepala SKPKD menerbitkan surat keterangan lunas kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang telah melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah sesuai dengan jumlah dan jangka waktu tercantum dalam SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K.
- (3) Surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu ditetapkan dalam SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K;
 - c. pernyataan bahwa Pihak Yang Merugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris telah melakukan pelunasan ganti Kerugian Daerah;
 - d. pernyataan pengembalian bukti kepemilikan barang jaminan, dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM; dan
 - e. pernyataan pengembalian harta kekayaan yang disita, dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K.
- (4) Dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM, disertai dengan pengembalian bukti kepemilikan barang jaminan.
- (5) Dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K, disertai dengan surat permohonan Gubernur kepada instansi yang berwenang untuk pencabutan sita atas harta kekayaan.

Pasal 276

Kepala SKPKD menyampaikan surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2) kepada:

- a. badan Pemeriksa Keuangan;
- b. majelis;
- c. pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah; dan
- d. instansi yang berwenang melakukan sita atas harta kekayaan.

Pasal 277

- (1) Dalam hal jumlah Kerugian Daerah yang telah ditagih dapat dibuktikan lebih besar daripada yang seharusnya, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat mengajukan permohonan pengurangan tagihan.
- (2) Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris telah melakukan penyetoran ke Kas Daerah, pengurangan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar pengembalian kelebihan pembayaran.
- (3) Bendahara Umum Daerah melakukan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran terjadi setelah tahun anggaran berkenaan dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (5) Permohonan pengurangan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - b. dokumen SKP2KS/SKP2K; dan
 - c. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS / SKP2K.

Pasal 278

Akuntansi dan pelaporan keuangan dalam rangka penyelesaian kerugian daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaporan Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian

Pasal 279

- (1) Kepala SKPKD melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Gubernur.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri daftar Kerugian Daerah.
- (3) Gubernur melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 280

Gubernur melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tuntutan ganti kerugian dinyatakan selesai.

Penghapusan Piutang Atas Kerugian Daerah

Pasal 281

- (1) Gubernur melakukan penghapusan piutang kerugian daerah yang dikategorikan piutang macet sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara.

- (2) Selain pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara, penghapusan piutang kerugian daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Pasal 282

Ketentuan mengenai format:

- a. SKTJM;
- b. KP2KS;
- c. Keputusan pembebasan tanggungjawab Kerugian Daerah;
- d. KP2K atas Proses KP2KS;
- e. KP2K atas KTJM wanprestasi;
- f. penagihan atas Kerugian Daerah;
- g. surat keterangan lunas;
- h. permohonan pengurangan tagihan atas kelebihan setoran; dan
- i. daftar Kerugian Daerah.

Tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX PENUTUP

Pasal 283

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

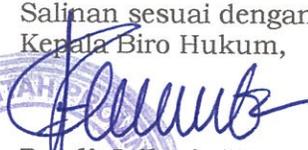
Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 24 Desember 2021

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Puadi Jailani, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR
NOMOR:

TANGGAL : 2021

I. Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kasyang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/KotaTahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/KotaTahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun;
4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota....., Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
- DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :Rp.....
- 2 Ditunjukkan kepada SKPD :Rp.....
- 3 Kepala SKPD :Rp.....
- 4 Jumlah Penyediaan Dana :Rp.....
(Terbilang.....)
- 5 Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
- a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp.....
(Terbilang.....)
- b. Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp.....
(Terbilang.....)
- c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :Rp.....
(Terbilang.....)
- d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :Rp.....
(Terbilang.....)
- e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan :Rp.....
(Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NP:

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :

Tanggal :

SKPD :

Periode :

Tahun Anggaran :

Nomor dan Tanggal DPA-
SKPD/Perubahan DPA-SKPD :

| No | Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan | | Anggaran | Akumulasi SPD | Jumlah SPD Periode ini | Sisa Anggaran |
|--------|------------------------------------|------|----------|------------------|---------------------------|------------------|
| | Kode | Nama | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

II. Surat Tanda Setoran (STS)
a. Surat Tanda Setoran



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS
Tanggal
Bank
No. Rekening
Penerimaan tanggal

Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

| No. | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|---------------|---------------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| JUMLAH | | | |

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

b. Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 Periode:

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|-----------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan



Nama
 NIP:

c. Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
 Periode:

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|-----------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan



Nama
 NIP:

- IV. Laporan Pertanggungjawaban
a. LPJ Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :
PERIODE :

| | | |
|----|--|----------|
| A. | Penerimaan | Rp. |
| | 1. Tunai melalui bendahara penerimaan. | Rp. |
| | 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu | Rp. |
| | 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan | Rp. |
| | 4. Melalui ke rekening kas umum daerah | Rp. |
| B. | Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) | Rp. |
| C. | Jumlah penyetoran | Rp. |
| D. | Saldo Kas di Bendahara | Rp. |
| | 1. Bendahara Penerimaan | Rp. |
| | 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp. |
| | 3. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp. |
| | 4. dst..... | Rp. |

Dsetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

b. LaporanPenerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode:

| No. | PENDAPATAN | | PENERIMAAN | | | PENYETORAN | | |
|-----|---------------|---------------|------------|-----------|--------|------------|-----------|--------|
| | Kode Rekening | Nama Rekening | Tanggal | No. Bukti | Jumlah | Tanggal | No. Bukti | Jumlah |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |

| | |
|--------------------|------|
| Jumlah Penerimaan: | |
| Tunai | : Rp |
| Non Tunai rek SKPD | : Rp |
| RKUD | : Rp |
| TOTAL | : Rp |

| | |
|--------------------|------|
| Jumlah Penyetoran: | |
| Tunai | : Rp |
| Transfer | : Rp |
| TOTAL | : Rp |

| | |
|-------------------------------|------|
| Saldo Kas di Bend Penerimaan: | |
| Tunai | : Rp |
| Bank | : Rp |

Ditetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan



Nama
 NIP:

c. Rekonsiliasi Penerimaan



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

| | | | |
|-----------|--|-------|-----|
| A. | Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan | | Rp. |
| B. | Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu | | |
| | a. | | Rp. |
| | b. | | Rp. |
| | c. Dst | | Rp. |
| | | Total | Rp. |
| C. | Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan | | |
| | a. | | Rp. |
| | b. | | Rp. |
| | c. Dst | | Rp. |
| | | Total | Rp. |

V. Nota Pencairan Dana



SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 No: Tanggal:

Jenis NPD : Panjar Tanpa Panjar
 PPTK :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 No. DPA :
 Tahun Anggaran :

Rincian Belanja:

| No | Kode Rekening | Uraian | Anggaran | Sisa Anggaran | Pencairan |
|--------|---------------|--------|----------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama
 NIP:

VI. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
a. SPP-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Uang Persediaan | | | |
|---|----------------------------|--------------|--------------------------------------|
| SPP-UP | | | |
| 1. | Nama SKPD | : | ..... |
| 2. | Nama Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 3. | Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 4. | NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 5. | Nama Bank | : | ..... |
| 6. | Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 7. | Untuk Keperluan | : | ..... |
| 8. | Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal |
| | | | Sebesar: Rp |
| | | | (Terbilang)) |
| No | Uraian | | |
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| | | | |
| <p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p> | | | |
| <p>.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p> | | | |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p> | | | |

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 2. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 3. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 5. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 6. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 7. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 8. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 10. | dst | | |

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Ganti Uang Persediaan | | | |
|--|------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| SPP-GU | | | |
| 1. Nama SKPD | : | ..... |  |
| 2. Nama Pengguna Anggaran | : | ..... |  |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |  |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |  |
| 5. Nama Bank | : | ..... |  |
| 6. Nomor Rekening Bank | : | ..... |  |
| 7. Untuk Keperluan | : | ..... |  |
| 8. Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal | |
| | | Sebesar: | Rp (Terbilang.....) |
| No | Uraian | | |
| | | | |
| i | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| ii | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| <p>.....tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> | | | |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p> | | | |

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|-------------------------------------|----------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 2. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 3. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 5. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 6. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 7. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 8. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9. | X.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 10. | dst | | |

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Tambahan Uang Persediaan | |
|--|--|
| SPP-TU | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : |
| 4. Nama PPTK | : |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : |
| 7. Nama Bank | : |
| 8. Nomor Rekening Bank | : |
| 9. Untuk Keperluan | : |
| 10. Dasar Pengeluaran | : SPD Nomor: tanggal |
| | Sebesar: Rp (Terbilang.....) |
| No | Uraian |
| I SPD | |
| Tanggal : | Nomor: Rp. |
| Tanggal : | Nomor: Rp. |
| Dst : | Dst: Rp. |
| II SP2D Sebelumnya | |
| Tanggal : | Nomor: Rp. |
| Tanggal : | Nomor: Rp. |
| Dst : | Dst: Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | |
| <p>..... tanggal.....</p> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> | <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> |
| <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> | |

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 2. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 3. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 5. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 6. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 7. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 8. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 10. | dst | | |

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Langsung Gaji dan Tunjangan | | | |
|---|------------------------|---|----------|
| SPP-LS | | | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |  |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | ..... |  |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |  |
| 4. Nama PPTK | : | ..... |  |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |  |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |  |
| 7. Nama Bank | : | ..... |  |
| 8. Nomor Rekening Bank | : | ..... |  |
| 9. Untuk Keperluan | : | ..... |  |
| 10. Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal | |
| | | Sebesar: Rp (Terbilang | |
| No | Uraian | | |
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| II | BP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | |tanggal..... Bendahara Pengeluaran | |
| (tanda tangan) | | (tanda tangan) | |
| (nama lengkap) | | (nama lengkap) | |
| NIP. | | NIP. | |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK | | | |

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 2. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 3. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 5. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 6. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 7. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 8. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 10. | dst | | |

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Langsung Barang dan Jasa | | | |
|---|------------------------|---|----------|
| SPP-LS | | | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |  |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | ..... |  |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |  |
| 4. Nama PPTK | : | ..... |  |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | ..... |  |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | ..... |  |
| 7. Nama Bank | : | ..... |  |
| 8. Nomor Rekening Bank | : | ..... |  |
| 9. Untuk Keperluan | : | ..... |  |
| 10. Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal | |
| | | Sebesar: Rp (Terbilang:) | |
| No | Uraian | | |
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dat : | Dst: | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| | | | |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | tanggal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BID Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK | | | |

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|-------------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 2. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 3. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 5. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 6. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 7. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 8. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 10. | dst | | |

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

f. SPP-LS PihakKetigaLainnya

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

| Langsung Pihak Ketiga Lainnya | | | |
|---|--|--|--|
| SPP-LS | | | |
| 1. | Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |
| 2. | Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | ..... |
| 3. | Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 4. | Nama PPTK | : | ..... |
| 5. | Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 6. | NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 7. | Nama Bank | : | ..... |
| 8. | Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 9. | Untuk Keperluan | : | ..... |
| 10. | Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: tanggal |
| | | | Sebesar: Rp (Terbilang) |
| No | Uraian | | |
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Tanggal : | Nomor: | Rp. |
| | Dst : | Dst: | Rp. |
| | | | |
| Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. | | | |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | |tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | |
| Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK | | | |

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Nilai Rupiah |
|------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1 | | | |
| 1. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 2. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 3. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2 | | | |
| 4. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 5. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 6. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 7. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 8. | dst | | |
| Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3 | | | |
| 9. | X.XX.XX.XX.XX.XXX | ..... |  |
| 10. | dst | | |

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

- VII. Surat Perintah Membayar (SPM)
a. SPM-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

| | | | | |
|--|---------------|--------------|--|----------------------------------|
| Tahun Anggaran: | | | No. SPM: | |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : | | | Potongan - potongan : | |
| | | | No. | Uraian (No. Rekening) |
| | | | Jumlah | Rp. |
| | | | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) | |
| | | | No. | Uraian (No. Rekening) |
| | | | Jumlah | Keterangan |
| | | | Jumlah | Rp. |
| Untuk Keperluan : | | | | |
| Pembebanan Pada Kegiatan | | | SPM Yang Dibayarkan | |
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI | Jumlah Yang Diminta | Rp. |
| | | | Jumlah Potongan | Rp. |
| Jumlah | | Rp. | Jumlah Yang Dibayarkan | Rp. |
| | | | Uang Sejumlah: (.....) | |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. (terbilang) | | |, tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | |
| Nomor dan Tanggal SPP | | | | |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD | | | | |

b. SPM-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

| | | | | | | |
|--|---------------|--------------|--|----------------------------------|---------------|-------------------|
| Tahun Anggaran: | | | No. SPM: | | | |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: | | | Potongan - potongan : | | | |
| | | | No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
| SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : | | | Jumlah Rp.- | | | |
| | | | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) | | | |
| Untuk Keperluan : | | | No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
| | | | Jumlah Rp.- | | | |
| Pembebanan Pada Kegiatan | | | SPM Yang Dibayarkan | | | |
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI | Jumlah Yang Diminta | Rp.- | | |
| | | | Jumlah Potongan | Rp.- | | |
| Jumlah | | Rp.- | Jumlah Yang Dibayarkan | Rp.- | | |
| | | | Uang Sejumlah: (.....) | | | |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.- (terbilang) | | |, tanggal .. Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>[nama lengkap]</u> NIP. | | | |
| Nomor dan Tanggal SPP | | | | | | |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD | | | | | | |

c. SPM-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

| | | | | |
|--|----------------------------------|---------------|--|----------------------------------|
| Tahun Anggaran: | | | No. SPM: | |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : | | | Potongan - potongan : | |
| | | | No. | Uraian (No. Rekening) |
| | | Jumlah | Rp.- | |
| Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) | | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan | |
| | | Jumlah | Rp.- | |
| Untuk Keperluan : | | | | |
| Pembebanan Pada Kegiatan | | | SPM Yang Dibayarkan | |
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI | Jumlah Yang Diminta | Rp.- |
| | | | Jumlah Potongan | Rp.- |
| Jumlah | | Rp.- | Jumlah Yang Dibayarkan | Rp.- |
| | | | Uang Sejumlah: (.....) | |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.- (terbilang) | | |, tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | |
| Nomor dan Tanggal SPP | | | | |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD | | | | |

d. SPM-LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

| Tahun Anggaran: | | | No. SPM: | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------|--|-----------|--------------------------|--------|------------|--|--|--|--|--------|--|
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : | | | Potongan - potongan : | | | | | | | | | | |
| | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.-</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan | | | | | Jumlah | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | Rp.- | | | | | | | | | | | |
| Untuk Keperluan : | | | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) | | | | | | | | | | |
| Pembebanan Pada Kegiatan | | | SPM Yang Dibayarkan | | | | | | | | | | |
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI | Jumlah Yang Diminta | Rp.- | | | | | | | | | |
| | | | Jumlah Potongan | Rp.- | | | | | | | | | |
| Jumlah | | Rp.- | Jumlah Yang Dibayarkan | Rp.- | | | | | | | | | |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.- (terbilang) | | | Uang Sejumlah: (.....) | | | | | | | | | | |
| Nomor dan Tanggal SPP | | | tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | | | | | | | | | |
| <i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i> | | | | | | | | | | | | | |

VIII. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
a. SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|
| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹ | | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : | |
| Nomor EPM : | Dari : | BUD/Kuasa BUD | |
| Tanggal : | NIPWP : | Tahun Anggaran : | |
| Nama SKPD : | | | |
| Bank Pengirim : | | | |
| Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor | | | |
| Uang sebesar Rp (terbilang : | | | |
| Ke pada : | | | |
| NIPWP : | | | |
| No. Rekening Bank : | | | |
| Bank Penerima : | | | |
| Keperluan Untuk : | | | |
| Pagu Anggaran : Rp. | | | |
| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Jumlah | | | |
| Potongan-potongan: | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Jumlah | | | |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| Jumlah | | | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | |
| Jumlah yang Diminta | | Rp | |
| Jumlah Potongan | | Rp | |
| Jumlah yang Dibayarkan | | Rp | |
| Uang Sejumlah: | | | |
| | | | |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk | | tanggal | |
| Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran | | Kuasa Bendahara Umum Daerah | |
| Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD | | | |
| Lembar 4 : Pihak Penerima | | (tanda tangan) | |
| | | NIP. | |

b. SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|------------------------|
| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾ | | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : | |
| Nomor SPM : | Dari : BUD/Kuasa BUD | NPWP : | Tahun Anggaran : |
| Tanggal : | | | |
| Nama SKPD : | | | |
| Bank Pengirim : | | | |
| Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor | | | |
| Uang sebesar Rp (terbilang : | | | |
| Kepada : | | | |
| NPWP : | | | |
| No. Rekening Bank : | | | |
| Bank Penerima : | | | |
| Keperluan Untuk : | | | |
| Pagu Anggaran : Rp. | | | |
| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Jumlah | | | |
| Potongan-potongan: | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Jumlah | | | |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| Jumlah | | | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | |
| Jumlah yang Diminta | | Rp | |
| Jumlah Potongan | | Rp | |
| Jumlah yang Dibayarkan | | Rp | |
| Uang Sejumlah: | | | |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk | |, tanggal | |
| Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | | Kuasa Bendahara Umum Daerah | |
| Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD | | | |
| Lembar 4 : Pihak Penerima | | | |
| | | (tanda tangan) | |
| | | (nama lengkap) | |
| | | NIP. | |

c. 23.SP2D-TU

FORMAT SP2D - TU

| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ¹⁾ | | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : | |
|---|----------------------------|---|---------------|
| Nomor SPM : | | Dari : | BUD/Kuasa BUD |
| Tanggal : | | NPWP : | |
| Nama SKPD : | | Tahun Anggaran : | |
| Bank Pengirim : | | | |
| Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor | | | |
| Uang sebesar Rp (terbilang : | | | |
| Kepada : | ..... |  |  |
| NPWP : | ..... |  |  |
| No. Rekening Bank : | ..... |  |  |
| Bank Penerima : | ..... |  |  |
| Keperluan Untuk : | ..... |  |  |
| Pagu Anggaran : | Rp | | |
| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Jumlah | | | |
| Potongan-potongan: | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Jumlah | | | |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| Jumlah | | | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | |
| Jumlah yang Diminta | Rp | | |
| Jumlah Potongan | Rp | | |
| Jumlah yang Dibayarkan | Rp | | |
| Uang Sejumlah: | | | |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk | |, tanggal | |
| Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | | Kuasa Bendahara Umum Daerah | |
| Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD | | | |
| Lembar 4 : Pihak Penerima | | | |
| | | (tanda tangan) | |
| | | <u>(nama lengkap)</u> | |
| | | NIP. | |

d. SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------------|
| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾ | | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : | |
| Nomor SPM : | : | Dari : | BUD/Kuasa BUD |
| Tanggal : | : | NPWP : | : |
| Nama SKPD : | : | Tahun Anggaran : | : |
| Bank Pengirim : | | | |
| Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor | | | |
| Uang sebesar Rp (terbilang :)) | | | |
| Ke pada : | : | : | : |
| NPWP : | : | : | : |
| No. Rekening Bank : | : | : | : |
| Bank Penerima : | : | : | : |
| Keperluan Untuk : | : | : | : |
| Pagu Anggaran : | : | Rp | : |
| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Jumlah | | | |
| Potongan-potongan: | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Jumlah | | | |
| Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) | | | |
| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| Jumlah | | | |
| SP2D yang Dibayarkan | | | |
| Jumlah yang Diminta | | Rp | |
| Jumlah Potongan | | Rp | |
| Jumlah yang Dibayarkan | | Rp | |
| Uang Sejumlah: | | | |
| Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk | |, tanggal | |
| Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | | Kuasa Bendahara Umum Daerah | |
| Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD | | | |
| Lembar 4 : Pihak Penerima | | | |
| | | (tanda tangan) | |
| | | (nama lengkap) | |
| | | NIP. | |

IX. Surat Pernyataan

a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA

KOP PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PA/KPA

Nomor :

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada SPM nomor.....tanggal.....untuk pembayaran.....sebesar Rp.....(terbilang) telah dihitung dengan benar berdasarkan DPA/DPPA dan dokumen pendukung lainnya;
2. Dokumen bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di Perangkat Daerah.....sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau pihak lainnya; dan
3. Segala risiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

PA/KPA

*(tandatangan dan cap basah)*Nama
NIP.

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi

KOP PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI

Nomor :

Nama SKPD :*)

Jenis Belanja : UP/GU/TU/LS

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD*)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi (sebagaimana *checklist* terlampir) kelengkapan dokumen pengajuan UP/GU/TU/LS :

| Nomor | Tanggal | Jumlah |
|-------|---------|--------|
| | | |

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

PPK-SKPD

*(tanda tangan dan cap basah)*Nama
NIP.

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah

c. Form Ceklis Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi
 Nomor :
 Tanggal :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

1. SPM-GU

- Surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan
- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
- Surat ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja
- Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas belanja sebelumnya yang di sahkan oleh Kuasa BUD Bidang Akuntansi

2. SPM-TU

- Surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran
- Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU yang berisi tentang rincian rencana penggunaan tambah uang

3. SPM-LS gaji dan tunjangan

- Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh
- pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran
- Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji

4. SPM-LS pengadaan barang/jasa

- SPD
- Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
- Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara Pembayaran
- SSP dan faktur pajak

5. SPM-LS pekerjaan konstruksi (uang muka)

- SPD
- Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
- Berita Acara Pembayaran
- Fotocopy Jaminan Uang Muka yang dilegalisir

6. SPM-LS pekerjaan konstruksi (Pembayaran secara *Letter of Credit*/Termin berdasarkan *Monthly Certificate* (MC)/Sertifikat Bulanan/Invoice)

- MC
- Laporan Prestasi Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan
- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
- Berita Acara Pembayaran
- SSP dan Faktur

7. SPM-LS pekerjaan konstruksi (Pembayaran Retensi)

- Sertifikat retensi
- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
- Berita Acara Pembayaran
- SSP dan Faktur

8. SPM-LS pekerjaan konstruksi (100% Pekerjaan)
- SPD
 - Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
 - Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Berita Acara Pembayaran
 - SSP dan faktur
9. SPM-LS jasa konsultasi untuk SP2D
- SPD
 - Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
 - Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Berita Acara Pembayaran
 - SSP dan faktur
10. SPM-LS Hibah Uang
- SPD
 - Nota Dinas Persetujuan Gubernur (ACC)
 - Fakta Integritas
 - Photocopy KTP
 - Photocopy Rekening Penerima
 - NPFD
11. SPM-LS Hibah Barang
- SPD
 - NPFD
 - Nota Dinas Persetujuan Gubernur (ACC)
 - Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
 - Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
 - Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - Berita Acara Serah Terima Barang
 - Berita Acara Pembayaran
 - SSP dan faktur pajak
12. SPM-UP/TU NIHIL
- surat pengantar mencantumkan nilai SP2D Uang Persediaan (UP) dan Tambah Uang (TU) SP2D dilampirkan
 - pengesahan atas pertanggungjawaban belanja UP/TU
 - surat keterangan persetujuan pertanggungjawaban dari kuasa BUD Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung
 - tanda bukti setor sisa UP/TU
 - wajib menyampaikan SPM UP NIHIL 2 hari sebelum Tahun Anggaran berakhir
 - tanda bukti pengehuaran yang sah
 - surat pernyataan tanggung jawab belanja
 - pengesahan BLUD atas realisasi pendapatan dan belanja BLUD
 - apabila diakhir tahun masih terdapat pendapatan dan belanja BLUD yang belum dapat disahkan, maka dapat dilakukan pengesahan pada awal tahun berikutnya.

PPK-SKPD

(tanda tangan dan cap basah)

Nama
NIP.

X. Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN

| | | | |
|--|------------|---|---|
| SKPD | : | | |
| Kode Rekening | : | (kode rekening diisi lengkap) | |
| (Program) (Kegiatan) | : | (.....) (.....) | |
| Jumlah biaya | : | Rp. (Nilai total kontrak) | Add. Rp. (diisi bila ada perubahan harga) |
| Untuk Pembayaran | : | | |
| Rekening Bank | : | PT. Bank Lampung | No. _____ |
| Nama Penyedia Barang/Jasa | : | PT./CV. | |
| Kualifikasi | : | (Kecil/Besar)* | |
| Alamat | : | | |
| Nama Direktur | : | | |
| Surat Perjanjian | : | Tgl. _____ | No. _____ |
| Surat Perintah Mulai Kerja | : | Tgl. _____ | No. _____ |
| Batas Akhir Penyelesaian Pek. | : | Tgl. _____ | Masa Pemeliharaan _____ |
| Penyerahan ke I (fisik 100%) | : | Tgl. _____ | No. _____ |
| Penyerahan II / Jam pemeliharaan | : | Tgl. _____ | No. _____ |
| D E N D A | : | Per - hari : _____ % / Rp. | |
| | | Ditetapkan : hari sebesar Rp. _____ | |
| Addendum | : | Tgl. _____ | No. _____ |
| | | Tgl. _____ | No. _____ |
| | | Tgl. _____ | No. _____ |
| Perihal Addendum | : | | |
| | : | | |
| | : | | |
| S P M : | | | |
| 1. Tgl. _____ | No. _____ | Sebesar Rp. _____ | |
| 2. Tgl. _____ | No. _____ | Sebesar Rp. _____ | |
| 3. Tgl. _____ | No. _____ | Sebesar Rp. _____ | |
| 4. Tgl. _____ | No. _____ | Sebesar Rp. _____ | |
| 5. Tgl. _____ | No. _____ | Sebesar Rp. _____ | |
| Catatan : | | | |
| 1. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang | Tgl. _____ | No. _____ | |
| 2. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerja | Tgl. _____ | No. _____ | |
| 3. Jam. Pelaks. dari Asuransi/Bank | Tgl. _____ | No. _____ | Rp. _____ |
| 4. Bank Garansi Uang Muka | Tgl. _____ | No. _____ | Rp. _____ |
| 5. _____ | | | |

Bila Pembayaran sesuai Progres dilapangan

| Pembayar. Angs ke % | | | Pembayaran menurut perjanjian | | Realisasi Pembayaran | | Jumlah uang | Ket |
|------------------------|--|---------|-------------------------------|-------------|----------------------|--|-------------|-----|
| | | | Prosentase Pek Selesai | Jumlah Uang | SP2D | | | |
| | | Tanggal | | | Nomor | | | |
| I | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | |
| IV | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | |

Lampung,
PA/KPA

* Coret yang tidak perlu

XI. Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode:

| No. | Jenis (UP/GU/TU/LS) | SPP | | SPM | | SP2D | | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------------|-----|-------|-----|-------|------|-------|--------|--------|------------|
| | | Tgl | Nomor | Tgl | Nomor | Tgl | Nomor | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Bendahara Penerimaan/

Bendahara Penerimaan



Nama

NP:

XII. Buku Kas
 a. Buku Kas Pengeluaran

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Lembar : I/II/III/IV/V/VI | No. BKU : TA. : | | |
| <u>BUKTI KAS PENGELUARAN</u> | | | |
| Terima Dari Bendahara Pengeluaran : | | | |
| Uang sebesar : | | | |
| Yaitu untuk pembayaran : | | | |
| | | | |
| | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | | | |
| Mengetahui/ menyetujui | PPTK | Bendahara Pengeluaran, | Yang menerima Tandatangan, |
| () | () | () | () |
| Barang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik, (Pengurus Barang) | Telah dipungut : PPn = Rp. PPh = Rp. Rp. Paraf, | Telah dibukukan : BKU Tgl No. : Kode Rekening : Tahun Anggaran: Paraf, | |
| () | () | () | |

XIII. Laporan Pertanggungjawaban
a. LPJ-UP



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | Belanja Periode ini | Akumulasi Belanja | Sisa Anggaran |
|---------------|--------|-----------------|---------------------|-------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | Belanja Periode ini | Akumulasi Belanja | Sisa Anggaran |
|---------------|--------|-----------------|---------------------|-------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

b. LPJ-TU



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :.....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|---|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |
| <i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i> | | |
| <i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i> | | |

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP:

c. Laporan Penutup Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
 No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan
 Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas
 Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah
 sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

| | |
|-------------------------------|-----------|
| A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumlah Pengeluaran | Rp. _____ |
| A.4 Saldo akhir bulan tanggal | Rp. |

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
 Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

| | |
|-------------------------------|-----------|
| A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumlah Pengeluaran | Rp. _____ |
| A.4 Saldo akhir bulan tanggal | Rp. |

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
 Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

| | |
|---------------------|-----------|
| C.1 Saldo Kas Tunai | Rp. |
| C.2 Saldo Bank | Rp. _____ |
| C.3 Saldo Total | Rp. |

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ ADMINISTRATIF)

Bulan:.....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji | | | SPJ LS Barang dan Jasa | | | SPJ UP/GU/TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|--------------------|-----------------|----------------|-----------|---------------|------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|---------------|--|--------------------|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | -SP2D | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | -SPJ (LS+UP/GU/TU) | | | | | | | | | | | | |
| | - Penyetoran Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | - lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

XIV. Surat Pertanggungjawaban
a. SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:.....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji | | | SPJ LS Barang dan Jasa | | | SPJ UP/GU/TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran | |
|---------------|----------------------|-----------------|----------------|-----------|---------------|------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|---------------|--|--------------------|--|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan: | | | | | | | | | | | | | |
| | -SP2D | | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPh | | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran: | | | | | | | | | | | | | |
| | -SPJ (LS-UP/GU/TU) | | | | | | | | | | | | | |
| | - Penyeteroran Pajak | | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPh | | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Pegguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

b. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) Badan Layanan Umum Daerah

| | | | |
|---|--------------|-------------------------------|--------------|
| PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) | | | |
|(2) | | | |
| SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH | | | |
| Tanggal: .....(3) Nomor: .....(4) | | | |
| Kepala SKPD .....(5) memohon kepada: | | | |
| Bendahara Umum Daerah selaku PPKD | | | |
| agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah | | | |
| 1 | Saldo Awal | Rp |(6) |
| 2 | Pendapatan | Rp |(7) |
| 3 | Belanja | Rp |(8) |
| 4 | Saldo Akhir | Rp |(9) |
| Untuk Bulan .....(10) | | Tahun Anggaran .....(11) | |
| Dasar Pengesahan: | | Urusan | Organisasi |
| (12) ..... |  | ..... | .....(13) |
| Program, Kegiatan | | | |
| xx xx (14) | | | |
| Pendapatan | | Belanja | |
| Kode Rekening | Jumlah | Kode Rekening | Jumlah |
|(15) | Rp. ....(16) |(17) | Rp. ....(18) |
| Jumlah Pendapatan | Rp. ....(19) | Jumlah Belanja | Rp. ....(20) |
| Penerimaan Pembiayaan | | Pengeluaran Pembiayaan | |
| Kode Rekening | Jumlah | Kode Rekening | Jumlah |
|(21) | Rp. ....(22) |(23) | Rp. ....(24) |
| Jumlah Penerimaan Pembiayaan | Rp. ....(25) | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | Rp. ....(26) |

.....,20....(27)

Kepala(28)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (5) Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Diisi periode bulan berkenaan;
- (11) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (12) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPASKPD Dinas terkait;
- (13) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala SKPD terkait.

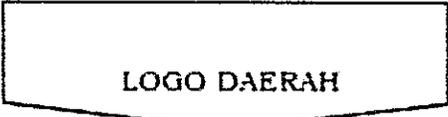
c. SSuratPengesahanPendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) Badan Layanan Umum Daerah

| | |
|---|--|
|  LOGO DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1) .....(2) | SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD |
| Nomor :(3) Tanggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6) | Nama :(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal :(8) Nomor :(9) Tahun Anggaran :(10) |
| Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: | |
| Saldo Awal : Rp.....(11) Pendapatan : Rp.....(12) Belanja : Rp.....(13) Saldo Akhir : Rp.....(14) | |
| Telah disahkan pembiayaan sejumlah: | |
| Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(16) | |
|20.....(17) (18) (tanda tangan) (nama lengkap) NIP..... | |

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

XV. Format Surat Pengesahan
a. SP2T Dana Bos

| | |
|---|--|
|  | SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T) |
| Kode Rekening .....01) | Nama BUD .....02) Tanggal .....03) Nomor .....04) Tahun Anggaran .....05) |
| Telah disahkan pendapatan transfer sejumlah : Rp.....6) (..... dalam huruf.....07) | |
|, tanggal .....08) .....09) | |
| 10) NIP.....11) | |

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan transfer;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2T
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2T;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2T;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan

b. Format SPB Hibah Dana BOS

| | |
|---|--|
|  | SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) HIBAH DANA BOS |
| Kode Rekening :.....01) | Nama BUD :.....02) Tanggal :.....03) Nomor :.....04) Tahun Anggaran :.....05) |
| Telah disahkan belanja hibah Dana BOS pada satdik ....06) sejumlah :Rp.....07) (..... dalam huruf.....08) | |
| tanggal .....09) .....10) 11) NIP.....12) | |

Tata Cara Pengisian Format SPB Hibah Dana BOS:

1. Diisi dengan nomor kode rekening belanja hibah;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Hibah Dana BOS;
4. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Hibah Dana BOS
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Hibah Dana BOS;
6. Diisi dengan nama satdik;
7. Diisi dengan jumlah belanja hibah Dana BOS;
8. Diisi dengan jumlah belanja hibah Dana BOS dalam huruf;
9. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Hibah Dana BOS;
10. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
11. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
12. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

c. Format SP2B dana BOS

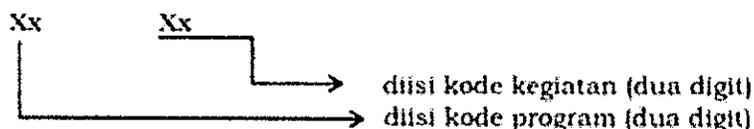
a. FORMAT SP2B

| | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|------------------|
| SKPD DINAS PENDIDIKAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal: (02) Nomor: (03) | | | |
| Kepala SKPD Dinas Pendidikan (04) memohon kepada: | | | |
| Bendahara Umum Daerah selaku PPKD | | | |
| agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja BOS sejumlah | | | |
| 1. Saldo Awal | Rp. | (05) | |
| 2. Penerimaan | Rp. | (06) | |
| 3. Belanja | Rp. | (07) | |
| a) Belanja Pegawai | Rp. | | |
| b) Belanja Barang dan Jasa | Rp. | | |
| c) Belanja Modal | Rp. | | |
| 4. Saldo Akhir | Rp. | (08) | |
| Untuk Semester | (09) | Tahun | Anggaran |
| (10) | | | |
| Dasar Pengesahan: | | Urusan | Organisasi |
| (11) | ..... |  |  |
| (12) | ..... |  |  |
| Program, Kegiatan xx. xx. (13) | | | |
| PENERIMAAN | | BELANJA | |
| (14) | | Kode Rekening | Jumlah |
| | | (16) | (17) |
| Jumlah Penerimaan | Rp. (15) | Jumlah Belanja | Rp. (18) |
| | | (19) , tanggal seperti di atas | |
| (20) | | Kepala SKPD Dinas Pendidikan ... | |
| | | | |
| NIP. (21) | | | |

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOS Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
9. Diisi periode semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;



14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

b. FORMAT LAMPIRAN SP2B REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER

Nomor SP2B :
 Tanggal SP2B :
 Semester :

| NO | NAMA SEKOLAH | PENERIMAAN | | | BELANJA | | | SALDO AKHIR (Rp) | |
|----|--------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| | | SALDO AWAL (Rp) | PENERIMAAN (Rp) | TOTAL PENERIMAAN (Rp) | BELANJA PEGAWAI (Rp) | BELANJA BARANG DAN JASA (Rp) | BELANJA MODAL (Rp) | | TOTAL BELANJA (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=3+4 | 6 | 7 | 8 | 9=5-7+8 | 10=5-9 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Tata Cara Pengisian Format Lampiran SP2B, rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan sekolah;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah saldo awal;
4. Kolom 4, diisi dengan jumlah rupiah penerimaan Dana BOS (Reguler+ Afirmasi + Kinerja);
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan (saldo awal + penerimaan);
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah belanja pegawai;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah belanja barang dan jasa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah rupiah belanja modal;
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah rupiah total belanja (belanja pegawai + belanja barang dan jasa + belanja modal); dan
10. Kolom 10, diisi dengan jumlah rupiah saldo akhir (total penerimaan - total belanja).

d. Format SPB DANA BOS

| | |
|---|--|
|  | SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan |
| Nomor SP2B Dinas Pendidikan:.....01) | Nama BUD :.....04) |
| Tanggal :.....02) | Tanggal :.....05) |
| Kode Organisasi :.....03) | Nomor :.....06) |
| | Tahun Anggaran :.....07) |
| Telah disahkan belanja sejumlah : | |
| | Belanja: |
| | Belanja Pegawai Rp.....9) |
| | Belanja Barang dan Jasa Rp.....10) |
| | Belanja Modal Rp.....11) |
| | Saldo Akhir Rp.....12) |
| |, tanggal .....13) |
| |14) |
| |15) |
| | NIP.....16) |

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) provinsi/kabupaten/kota;
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota; dan
16. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota.

XVI. Format Pergeseran Anggaran

- a. Surat usulan Kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD kepada Gubernur melalui PPKD.

KOP SURAT SKPD

Bandar Lampung,

| | | |
|----------|------------------------------|---------------------------------|
| Nomor | : | Kepada |
| Sifat | : Penting | Yth. Gubernur Lampung |
| Lampiran | : 1 (satu) berkas | C.q. Pejabat Pengelola Keuangan |
| Hal | : Usulan Pergeseran Anggaran | Daerah Provinsi Lampung |
| | Mendahului Penetapan APBD | di- |
| | Tahun Anggaran 20xx | Bandar Lampung |

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Surat Edaran Nomor Tahun 2021 tentang Tata Cara Pergeseran APBD, dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan perubahan APBD Tahun Anggaran 20xx, dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut:

1. Terdapat kebijakan dan program pemerintah pusat/provinsi yang bersifat strategis terkait dengan bidang tugas kami yakni xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx (dibuat rincian yang lebih detil dalam bentuk narasi atau matriks/daftar)
2. Terdapat kebijakan dan program pemerintah daerah yang bersifat strategis terkait dengan bidang tugas kami yakni xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx (dibuat rincian yang lebih detil dalam bentuk narasi atau matriks/daftar)
3. dst.....

Menurut hasil evaluasi kami, untuk dapat melaksanakan kebijakan/program tersebut ternyata tidak tersedia anggarannya dalam APBD Tahun Anggaran 20xx sementara pelaksanaannya akan dilakukan sebelum penetapan perubahan APBD Tahun Anggaran 20xx. Sehubungan dengan itu menurut pendapat kami perlu dilakukan pergeseran anggaran antarjenis belanja atau antar sub kegiatan mendahului penetapan Perubahan APBD dengan rincian perubahan dan rancangan DPPA-SKPD sebagaimana terlampir.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan perubahan APBD Tahun Anggaran 20xx dimaksud dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya diajukan guna memperoleh persetujuan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN/KPA,

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Bandar Lampung.

**DAFTAR RINCIAN
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR JENIS BELANJA
DALAM SUB KEGIATAN BERKENAAN TAHUN ANGGARAN 20XX**

| No | Kegiatan & jenis Belanja | Anggaran (Rp) | | |
|----|--|---------------|---------------------------|-----------|
| | | Semula | Bertambah/ (Berkurang) | Menjadi |
| 1 | Program .....(Kode: xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan .....(kode : xxxxxx) | | | |
| | Belanja Operasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | BelanjaBarang dan Jasa | | | |
| | Belanja Bunga | | | |
| | BelanjaHibah | | | |
| | Belanja Modal | | | |
| | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | xxxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | Belanja Modal AsetTetapLainnya | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | Dst..... | | | |

PENGGUNA ANGGARAN /KPA,

**DAFTAR RINCIAN
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR JENIS BELANJA DAN
ANTAR SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX**

| No | Kegiatan & jenis Belanja | Anggaran (Rp) | | |
|----|--|----------------|---------------------------|----------------|
| | | Semula | Bertambah/ (Berkurang) | Menjadi |
| 1 | Program .....(kode : xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan.....(kode : xxxxxxxxx) | | | |
| | BelanjaOperasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxxx | | |
| | Digeser ke Belanja Barang dan Jasa Kegiatan (kode : xxxxxxxx) | | xxxxxxx | |
| | Sehingga Belanja Pegawai menjadi..... | | | xxxxxxx |
| | Belanja Barang dan Jasa | xxxxxxx | - | xxxxxxx |
| | Program .....(kode : xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan.....(kode : xxxxxxxxx) | | | |
| | BelanjaOperasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxxx | - | xxxxxxx |
| | Belanja Barang dan Jasa | xxxxxxx | | |
| | Pergeseran Dari Belanja Pegawai Kegiatan (kode : xxxxxxxx) | | xxxxxxx | |
| | Sehingga Belanja Barang dan Jasa menjadi..... | | | xxxxxxx |
| | | | | |
| | Dengan pergeseran anggaran tersebut di atas, maka : | | | |
| | Program .....(kode : xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan.....(kode : xxxxxxxxx) | | | |
| | BelanjaOperasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxxx | xxxxxxx | xxxxxxx |
| | Belanja Barang dan Jasa | xxxxxxx | - | xxxxxxx |
| | Jumlah anggaran kegiatan (kode : xxxxxxxx) | xxxxxxx | xxxxxxx | xxxxxxx |
| | Program .....(kode : xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan.....(kode : xxxxxxxxx) | | | |
| | BelanjaOperasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxxx | - | xxxxxxx |
| | Belanja Barang dan Jasa | xxxxxxx | xxxxxxx | xxxxxxx |
| | Jumlah anggaran kegiatan (kode : xxxxxxxx) | xxxxxxx | xxxxxxx | xxxxxxx |
| 2 | Dst..... | | | |

PENGGUNA ANGGARAN /KPA,

**DAFTAR RINCIAN
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBYEK BELANJA
DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

| No | Kegiatan & jenis Belanja | Anggaran (Rp) | | |
|----|-----------------------------------|---------------|---------------------------|-----------|
| | | Semula | Bertambah/ (Berkurang) | Menjadi |
| 1 | Program .....(Kode: xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan .....(kode : xxxxxx) | | | |
| | Belanja Operasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | BelanjaBarang dan Jasa | | | |
| | Belanja Bunga | | | |
| | BelanjaHibah | | | |
| | Belanja Modal | | | |
| | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | xxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | Belanja Modal AsetTetapLainnya | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | Dst..... | | | |
| | | | | |

PENGGUNA ANGGARAN/KPA,

**DAFTAR RINCIAN
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
DALAM OBYEK BELANJA BERKENAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX**

| No | Kegiatan & jenis Belanja | Anggaran (Rp) | | |
|----|---|---------------|---------------------------|-----------|
| | | Semula | Bertambah/ (Berkurang) | Menjadi |
| 1 | Program (Kode: xxxxxx) | | | |
| | Kegiatan..... (kode : xxxxxxxx) | | | |
| | Sub Kegiatan (kode : xxxxxx) | | | |
| | Belanja Operasi | | | |
| | Belanja Pegawai | xxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | BelanjaBarang dan Jasa | | | |
| | Belanja Bunga | | | |
| | BelanjaHibah | | | |
| | Belanja Modal | | | |
| | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | xxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | Dst..... | | | |
| | | | | |

PENGGUNA ANGGARAN/KPA,

- d. Surat usulan Kepala SKPD/Biro terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD kepada PPKD.

KOP SURAT SKPD

Bandar Lampung, 20xx

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| Nomor Sifat Lampiran Hal | : : : : : : : : | Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di- Bandar Lampung Bandar Lampung |
| | | Usulan Perubahan Uraian Dalam Sub Rincian Objek Belanja dalam APBD TA 20xx |

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum pada Surat Edaran Nomor Tahun 2021 tentang Tata Cara Pergeseran APBD Provinsi Lampung, dengan ini kami sampaikan kepada Bapak bahwa setelah kami evaluasi lebih lanjut ternyata terdapat beberapa sub kegiatan yang mengalami perubahan uraian dalam sub rincian obyek sebagai berikut:

- (1) Perubahan harga satuan dan atau volume untuk anggaran belanja operasi dan belanja modal:
 - 1) Sub Kegiatan kode
 - 2) Sub Kegiatan kode
- (2) Perubahan lokasi kegiatan/pekerjaan
 - 1) Sub Kegiatan kode
 - 2) Sub Kegiatan kode
- (3) Perubahan redaksi pada uraian rincian obyek
 - 1) Sub Kegiatan kode
 - 2) Sub Kegiatan kode

(Pilih salah satu atau diantara kondisi tersebut di atas, atau seluruhnya).

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya perubahan uraian dalam sub rincian obyek belanja dimaksud dibahas oleh TAPD guna memperoleh persetujuan. Rincian perubahan uraian dalam sub rincian obyek belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terimakasih.

PENGGUNA ANGGARAN/KPA,

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Bandar Lampung.

**DAFTAR RINCIAN
PERUBAHAN URAIAN DALAM SUB RINCIAN OBYEK BELANJA ATAS PERUBAHAN:**

**PERUBAHAN HARGA SATUAN BELANJA OPERASI DAN BELANJA MODAL *)
LOKASI *)
REDAKSI PADA URAIAN *)
(Pilih salah satu)**

NAMA DAN KODE PROGRAM :

NAMA DAN KODE KEGIATAN :

NAMA DAN KODE SUB KEGIATAN :

JENIS BELANJA :

OBYEK BELANJA :

SUB RINCIAN OBYEK BELANJA :

| No | Uraian Sub Rincian Obyek Belanja | Uraian Perhitungan | | | | | |
|----|-------------------------------------|--------------------|-----------------|--------|---------|-----------------|--------|
| | | Semula | | | Menjadi | | |
| | | Volume | Harga Satuan | Jumlah | Volume | Harga Satuan | Jumlah |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Dst.... | | | | | | |

PENGGUNA ANGGARAN/KPA,

- e. Format minimal Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama

KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 20XX**

**TENTANG
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN
ANTAR OBYEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN
PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA DALAM APBD TAHUN ANGGARAN ... 20XX**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG

- Menimbang :** a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana termuat dalam rancangan DPPA-SKPD telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan terhadap Pergeseran Anggaran Antar Obyek Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan pada Sub Kegiatan Yang Sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat :** Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU** Menyetujui hasil pembahasan TAPD Bersama SKPD..... terhadap pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam:
- a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan Perubahan Peraturan Gubernur Nomor.... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 20xx; dan
- c. Pelaksanaan pembayaran setelah diterbitkannya DPPA-SKPD.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada tanggal 20xx

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
2. Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung di Bandar Lampung
3. Kepala SKPD/Biro berkenaan.

Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung

Nomor:

Tanggal :

**Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar Obyek Belanja Dalam Jenis Belanja
Berkenaan Pada Sub Kegiatan Yang Sama Dalam APBD Tahun Anggaran 20xx**

| Kode Rekening Sampai Dengan Obyek Belanja | Uraian | Sebelum Perubahan | | | | Sebelum Perubahan | | | | Bertambah/ (Berkurang) Rp |
|---|--------|---------------------|--------|-----------------|--------|---------------------|--------|-----------------|--------|---------------------------------|
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | |
| | | Vol | Satuan | Tarif/ Harga | | Vol | Satuan | Tarif/ Harga | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3x5 | 7 | 8 | 9 | 10=7x9 | 11 |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG

- f. Format minimal Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama

KOP SURAT SKPKD

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 20xx

TENTANG
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR SUB RINCIAN OBYEK BELANJA DALAM
OBYEK BELANJA BERKENAAN PADA SUB KEGIATAN YANG SAMA DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20xx

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana termuat dalam rancangan DPPA-SKPD telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Point 160 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar Rincian Obyek Belanja Dalam Obyek Belanja Berkenaan Pada Sub Kegiatan Yang Sama Dalam APBD Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU Menyetujui pergeseran anggaran **Antar Sub Rincian Obyek Belanja Dalam Obyek Belanja Berkenaan** Pada Sub Kegiatan Yang Sama Dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadididasardalam:
 a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 b. Pelaksanaan Perubahan Peraturan Gubernur Nomor.... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 20xx; dan
 c. Pelaksanaan pembayaran setelah diterbitkannya DPPA-SKPD.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
 Pada tanggal

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

Tembus dan disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
2. Kepala SKPD/Biro berkenaan.

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung
 Nomor:
 Tanggal :

**Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar Sub Rincian Obyek Belanja Dalam Obyek
 Belanja Berkenaan Pada Sub Kegiatan Yang Sama Dalam APBD Tahun Anggaran 20xx**

| Kode Rekening Sampai Dengan Obyek Belanja | Uraian | Sebelum Perubahan | | | | Sebelum Perubahan | | | | Bertambah/ (Berkurang) Rp |
|---|--------|---------------------|--------|-----------------|--------|---------------------|--------|-----------------|--------|---------------------------------|
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | |
| | | Vol | Satuan | Tarif/ Harga | | Vol | Satuan | Tarif/ Harga | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3x5 | 7 | 8 | 9 | 10=7x9 | 11 |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |
| XX XX XX XX XX | | | | | | | | | | |

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
 PROVINSI LAMPUNG**

- g. format minimal Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam sub rincian obyek belanja

KOP SURAT SKPKD

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG
NOMOR TAHUN 20xx**

**TENTANG
PERUBAHAN URAIAN YANG TERCANTUM
DALAM SUB RINCIAN OBYEK BELANJA PADA DPA-SKPD TAHUN ANGGARAN 20xx**

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI LAMPUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan perubahan uraian yang tercantum dalam sub rincian obyek belanja pada DPA-SKPD Tahun Anggaran
- b. Bahwa perubahan uraian yang tercantum dalam sub rincian obyek belanja dimaksud perlu disetujui oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang Persetujuan Terhadap Perubahan Uraian Dalam Sub Rincian Obyek Belanja Dalam Obyek Belanja Berkenaan Pada Sub Kegiatan pada DPA-SKPD Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menyetujui Perubahan Uraian dalam sub rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan Pada Sub Kegiatan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan inimenjadi dasar dalam:
a. Penerbitan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Pelaksanaan Perubahan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 20xx; dan
c. Pelaksanaan pembayaran setelah diterbitkannya DPPA-SKPD.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 20XX

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
SELAKU PPKD,**

Tembus dan disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
2. Kepala SKPD/Biro berkenaan.

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung
 Nomor:
 Tanggal :

**DAFTAR RINCIAN
 PERUBAHAN URAIAN DALAM SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
 ATAS PERUBAHAN HARGA SATUAN BELANJA OPERASI DAN BELANJA MODAL**

NAMA DAN KODE PROGRAM :

NAMA DAN KODE KEGIATAN :

NAMA DAN KODE SUB KEGIATAN :

JENIS BELANJA :

OBYEK BELANJA :

SUB RINCIAN OBYEK BELANJA :

| No | Uraian Sub Rincian Obyek Belanja | Uraian Perhitungan | | | | | |
|----|----------------------------------|--------------------|--------------|--------|---------|--------------|--------|
| | | Semula | | | Menjadi | | |
| | | Volume | Harga Satuan | Jumlah | Volume | Harga Satuan | Jumlah |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Dst.... | | | | | | |

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH
 SELAKU PPKD,**

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung

**DAFTAR RINCIAN
PERUBAHAN URAIAN DALAM SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
ATAS PERUBAHAN LOKASI**

NAMA DAN KODE PROGRAM :

NAMA DAN KODE KEGIATAN :

NAMA DAN KODE SUB KEGIATAN :

JENIS BELANJA :

OBYEK BELANJA :

SUB RINCIAN OBYEK BELANJA :

| No | Uraian Sub Rincian Obyek Belanja | Uraian Perhitungan | | | | | |
|----|----------------------------------|--------------------|--------------|--------|---------|--------------|--------|
| | | Semula | | | Menjadi | | |
| | | Volume | Harga Satuan | Jumlah | Volume | Harga Satuan | Jumlah |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Dst.... | | | | | | |

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
SELAKU PPKD,**

XVII. Format Perjalanan Dinas



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Nomor:

| | | |
|----|--|---------|
| 1 | Pejabat Berwenang Yang MemberiPerintah | |
| 2 | NamaPegawai yang melaksanakan perjalanan dinas | |
| 3 | a. Pangkat dan Golongan | a. |
| | b. Jabatan/Instansi | b. |
| | c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | c. |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | |
| 5 | Alat angkutan yang dipergunakan | |
| 6 | a. Tempat berangkat | a. |
| | b. Tempat Tujuan | b. |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas | a. |
| | b. Tanggal berangkat | b. |
| | c. Tanggal harus kembali/tiba ditempatbaru *) | c. |
| 8 | Pengikut: Nama | Pangkat |
| | 1. | Jabatan |
| | 2. | |
| | 3. | |
| 9 | Pembebanan Anggaran | |
| | a. Instansi | a. |
| | b. Kode Rekening | b. |
| 10 | Keterangan lain-lain | |

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Yang Berwenang

.....

NIP

| | | | | | |
|-------|--|---|----|---|---|
| | | | I. | Berangkat dari | : |
| | | | | (Tempat Kedudukan) | |
| | | | | Ke | : |
| | | | | Pada Tanggal | : |
| | | | | Kepala | |
| | | | | (.....) | |
| | | | | NIP | |
| II. | Tiba di | : | | Berangkat dari | : |
| | Pada Tanggal | : | | Ke | : |
| | Kepala | : | | Pada Tanggal | : |
| | | | | Kepala | |
| | (.....) | | | (.....) | |
| | NIP | | | NIP | |
| III. | Tiba di | : | | Berangkat dari | : |
| | Pada Tanggal | : | | Ke | : |
| | Kepala | : | | Pada Tanggal | : |
| | | | | Kepala | |
| | (.....) | | | (.....) | |
| | NIP | | | NIP | |
| IV. | Tiba di | : | | Berangkat dari | : |
| | Pada Tanggal | : | | Ke | : |
| | Kepala | : | | Pada Tanggal | : |
| | | | | Kepala | |
| | (.....) | | | (.....) | |
| | NIP | | | NIP | |
| V. | Tiba di | : | | Berangkat dari | : |
| | Pada Tanggal | : | | Ke | : |
| | Kepala | : | | Pada Tanggal | : |
| | | | | Kepala | |
| | (.....) | | | (.....) | |
| | NIP | | | NIP | |
| VI. | Tiba di | : | | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa | |
| | (Tempat Kedudukan) | | | perjalanan | |
| | Pada Tanggal | : | | tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk | |
| | | | | kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- | |
| | Pejabat Yang Berwenang | | | singkatnya. | |
| | (.....) | | | Pejabat Yang | |
| | | | | Berwenang | |
| | | | | (.....) | |
| | NIP | | | NIP | |
| VII. | Catatan Lain-Lain | | | | |
| VIII. | PERHATIAN : | | | | |
| | PPK yang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, Serta bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya | | | | |

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

| No | PERINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|--|---|-----------------------------|
| 1. | Biaya angkutan pegawai dengan Plane, KA, Kapal Laut, Taksi/Bus .....Orang X Rp..... | Rp | An: 1. 2. 3. 4. |
| 2. | Biaya harian : - Penginapan Gol.IV..... orang x ...Hari x Rp..... Gol.III..... orang x ...Hari x Rp..... Gol.II..... orang x ...Hari x Rp..... Gol.I..... orang x ...Hari x Rp..... | Rp Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... | |
| 3. | - Uang Harian Gol.IV..... orang x ...Hari x Rp..... Gol.III..... orang x ...Hari x Rp..... Gol.II..... orang x ...Hari x Rp..... Gol.I..... orang x ...Hari x Rp..... | Rp Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... | |
| 4. | Biaya penyeberangan..... | ..... |  |
| 5. | Biaya Tol..... Biaya lain-lain | Rp Rp Rp | |
| | JUMLAH | Rp | (.....) |

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang Menerima

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayar semula: Rp
 Sisa kurang/lebih : Rp

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

- a. Format untuk Biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat Diperoleh Bukti-Bukti Pengeluarannya

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama:

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor..... Tanggal, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

| No. | URAIAN | JUMLAH |
|-----|---|----------|
| | <u>Biaya Pengeluaran Riil :</u> Biaya Taxi : | |
| 1. | Dari Rumah/Kantor ke Bandara Radin Intan Lampung (Pergi-Pulang) | Rp. |
| 2. | Dari Bandara Soekarno Hatta – Kantor Ditjen Keuangan Daerah Kemendagri (Pergi-Pulang) | Rp. |
| | JUMLAH | Rp. |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran,

Bandar Lampung, tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPPD,

.....
NIP

.....
NIP

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK MASING-MASING YANG BERSANGKUTAN

Dasar: Surat PerintahPerjalananDinas(SPPD)Nomor..... Tanggal.....,atasnama
dkk (... orang) selama haridaritanggal ... s.d. ...

| No. | NAMA YANG BERSANGKUTAN | GOLONGAN | BESAR BIAYA | TANDA TANGAN YBS |
|-----|------------------------|----------|-------------|------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

JUMLAH Rp.
 (.....)

Bandar Lampung,.....20.....
 Kepala Rombongan,

(.....)

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

K W I T A N S I

No. BKU :
 Kode Rekening :
 Tahun Anggaran :

Sudah Terima Dari : BendaharaPengeluaran Badan/Dinas

Uang Sebesar : Rp.(.....)

Untuk Pembayaran : BelanjaPerjalanan Dinas Luar/Dalam Daerah
 TanggalNomor

Untuk Perjalanan Dinas dari : Bandar Lampung
 ke :

Bandar Lampung,

**Mengetahui/
Menyetujui,**

PPTK,

**Bendahara
Pengeluaran,**

**Yang menerima
Kepala Rombongan,**

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atasnama:

Nama :(5)

NIP :(6)

Jabatan :(7)

Unit Organisasi :(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPPD, yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Sekretaris Daerah/Asisten untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPPD
- [5] Diisi nama Pelaksana SPPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- [8] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPPD
- [9] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [10] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Jabatan : (3)
 Satker : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: Tanggal dan SPPD Nomor Tanggal Atas Nama:

Nama :(5)
 NIP :(6)
 Jabatan :(7)
 Satker :(8)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal

Berkenaandenganpembatalantersebut,biayatransporberupa.....(9)

danbiayapenginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10) sehingga dibebankan pada DPA tanggal.....Satker

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(11)

Yang Membuat Pernyataan

.....(12)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [5] Diisi nama Pelaksana SPPD
 - [6] Diisi NIP Pelaksana SPPD
 - [7] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
 - [8] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [9] Diisi transpor yang digunakan
 - [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
 - [11] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
 - [12] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
-

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

menyatakan atas perjalanan dinas saya selama ... hari dari tanggal ... s.d. ... berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya. Berdasarkan PERATURAN GUBERNUR Nomor ... Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, saya mengajukan biaya akomodasi sebesar Rp (....hari x Rp.....x 30%).

Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bagian dari pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Bandar Lampung,

Yang Membuat Pernyataan,

.....

FASILITAS DAN KELAS TRANSPORTASIPERJALANAN DINAS

| NO | URAIAN | TRANSPORTASI | | | |
|----|---|---------------|------------|-----------------------|------------|
| | | PESAWAT UDARA | KAPAL LAUT | KERETA API/BUS | LAINNYA |
| 1 | Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD | Bisnis | Biaya Riil | Spesialis / Eksekutif | Biaya Riil |
| 2 | Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama | Ekonomi | Biaya Riil | Eksekutif | Biaya Riil |
| 3 | Pejabat Administrator/Golongan IV, Pihak Lain Pendidikan S3 | Ekonomi | Biaya Riil | Eksekutif | Biaya Riil |
| 4 | Pejabat Pengawas/Golongan III, Pihak Lain Pendidikan S2/S1 | Ekonomi | Biaya Riil | Eksekutif | Biaya Riil |
| 5 | Pelaksana Golongan II, Golongan I, Pegawai Tidak Tetap, Pihak Lain Pendidikan s.d. SMA | Ekonomi | Biaya Riil | Eksekutif | Biaya Riil |

XVII. Format Naskah Hibah Perjanjian Daerah (NPHD)

| | | |
|-----|--|-----|
| KOP | <p>NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) ANTARA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DENGAN TAHUN ANGGARAN 20xx</p> | KOP |
|-----|--|-----|

Nomor :
 Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bahwa ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Lampung berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Nomor KTP :
 Alama :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**:

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp
2. **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima belanja hibah dari PHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp
3. Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini, meliputi:

| No | Uraian | Jumlah |
|----|---------------|----------|
| 1. | | Rp |
| 2. | | Rp |
| | Jumlah | Rp |

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

1. Alokasi belanja hibah berupa uang merupakan batas maksimal pagu anggaran yang realisasinya akan dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
2. Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung Tahun 20xx dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pencairan Tahap I (Pertama) :

| No | Uraian | Jumlah |
|----------------------|--------|----------|
| 1. | | Rp |
| Terbilang : Rp | | |

Pencairan Tahap II (Kedua) :

| NO | Uraian | Jumlah |
|----------------------|--------|----------|
| 1. | | Rp |
| Terbilang : Rp | | |

3. Pencairan Tahap I (Pertama), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto Copy Rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
4. Pencairan Tahap II (Kedua)/ tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan Permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I (Pertama)/Tahap sebelumnya;
 - b. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, dittandatangani oleh ketua/pimpinan penerima Hibah;
5. Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank Lampung atas nama Penerima Hibah selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
6. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
7. PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
2. Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga LKPP Nomor 13 Tahun 2018.

- 3. Membuat dan menyampaikan Laporan penggunaan dana kepada Perangkat Daerah Terkait;
- 4. Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Lampung dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.

**Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- 1. Membantu proses pencairan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- 2. Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 3. Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja.
- 4. Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah

**Pasal 5
SANKSI**

Apabila Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 6
LARANGAN**

Bantuan dana dari Pemerintah Provinsi Lampung dilarang untuk dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun, untuk tujuan apapun. Dalam hal terjadi pemotongan, maka pelakunya harus dilaporkan kepada yang berwajib dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7
LAIN-LAIN**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam NPHD ini, akan diatur dan ditetapkan dalam perjanjian tambahan (addendum) yang disepakati oleh para PIHAK kesatukan PIHAK Kedua dan merupakan beban yang tidak ditentukan dari NPHD ini.

**Pasal 8
PENUTUP**

Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 4 (empat) lembar pertama dan kedua bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
.....

.....
.....

KOP PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PA/KPA

Nomor :

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada SPM nomor.....tanggal.....untuk pembayaran.....sebesar Rp.....(terbilang) telah dihitung dengan benar berdasarkan DPA/DPPA dan dokumen pendukung lainnya;
2. Dokumen bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di Perangkat Daerah.....sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau pihak lainnya; dan
3. Segala risiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

PA/KPA

(tandatangan dan cap basah)

Nama

NIP.

KOP PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI

Nomor :

Nama SKPD :

Jenis Belanja : UP/GU/TU/LS

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi (sebagaimana *checklist*SPP terlampir) kelengkapan dokumen pengajuan UP/GU/TU/LS :

| Nomor | Tanggal | Jumlah |
|-------|---------|--------|
| | | |

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan dan cap basah)

Nama
NIP.

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi

Nomor :

Tanggal :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN / *Checklist* SPP-UP

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-UP |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-UP |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-UP |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya |

PPK-SKPD,

(tanda tangan dan cap basah)

Nama

NIP.

Cara pengisian :

- Diisi dengan cara memberi tanda check list (✓)

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi

Nomor :

Tanggal :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN / *Checklist* SPP-GU

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-GU |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-GU |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-GU |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengguna dana SPP UP/GU/TU sebelumnya |
| <input type="checkbox"/> | Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD |

PPK-SKPD

(tanda tangan dan cap basah)

Nama

NIP.

Cara pengisian :

- Diisi dengan cara memberi tanda check list (✓)

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi
 Nomor :
 Tanggal :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN / *Cheklis* SPP-TU

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Draft rincian rencana belanja TU oleh PPTK |
| <input type="checkbox"/> | Surat persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU oleh PPKD |

PPK-SKPD,

(tanda tangan dan cap basah)

Nama
 NIP.

Cara pengisian :

- Diisi dengan cara memberi tanda check list (✓)

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi

Nomor :

Tanggal :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN / *Cheklis* SPP-LS

KHUSUS PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Pembayaran Gaji induk |
| <input type="checkbox"/> | Gaji Susulan |
| <input type="checkbox"/> | Kekurangan Gaji |
| <input type="checkbox"/> | Gaji Terusan |
| <input type="checkbox"/> | Uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka/wafat/tewas |
| <input type="checkbox"/> | SK CPNS |
| <input type="checkbox"/> | SK PNS |
| <input type="checkbox"/> | SK Kenaikan Pangkat |
| <input type="checkbox"/> | SK Jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Kenaikan Gaji Berkala |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Pelantikan |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan masih menduduki jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan melaksanakan tugas |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Keluarga (KP4) |
| <input type="checkbox"/> | Fc Surat Nikah/Surat Cerai |
| <input type="checkbox"/> | Fc akte kelahiran |
| <input type="checkbox"/> | SKPP |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Potongan sewa rumah dinas |
| <input type="checkbox"/> | Surat Keterangan masih sekolah/kuliah |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pindah |
| <input type="checkbox"/> | Surat Kematian |
| <input type="checkbox"/> | SSP PPh Pasal 21 |
| <input type="checkbox"/> | Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah |
| <input type="checkbox"/> | SK PPPK |
| <input type="checkbox"/> | ID Billing |

PPK-SKPD

(tanda tangan dan cap basah)

Nama

NIP.

Cara pengisian :

- Diisi dengan cara memberi tanda check list (✓)

Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi
 Nomor :
 Tanggal :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN / *Cheklis* SPP-LS

PENGADAAN BARANG/JASA

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Faktur Pajak |
| <input type="checkbox"/> | ID Billing |
| <input type="checkbox"/> | Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga |
| <input type="checkbox"/> | Berita acara penyelesaian pekerjaan |
| <input type="checkbox"/> | Berita acara serah terima barang dan jasa |
| <input type="checkbox"/> | Berita acara pembayaran |
| <input type="checkbox"/> | Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA |
| <input type="checkbox"/> | Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank |
| <input type="checkbox"/> | Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa |
| <input type="checkbox"/> | Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan |
| <input type="checkbox"/> | Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan |
| <input type="checkbox"/> | Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS ketenagakerjaan) |
| <input type="checkbox"/> | Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopy Jaminan Uang Muka yang dilegalisir untuk pekerjaan kontruksi menggunakan uang muka |
| <input type="checkbox"/> | Surat Keterangan Pencatatan Aset |
| <input type="checkbox"/> | <i>Monthly Certificate</i> (MC) untuk pekerjaan konstruksi (Pembayaran secara <i>Letter of Credit</i> /Termin berdasarkan <i>Monthly Certificate</i> (MC)/Sertifikat Bulanan/Invoice) |
| <input type="checkbox"/> | Sertifikat retensi untuk pekerjaan konstruksi (Pembayaran Retensi) |

PPK-SKPD

(tanda tangan dan cap basah)

Nama
 NIP.

Cara pengisian :

- Diisi dengan cara memberi tanda check list (✓)

XVIII. Format Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

Yang bertandatangan dibawah ini:

| | | |
|-----------------------------|---|-------|
| Nama | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Bertindakuntuk dan atasnama | : | ..... |
| Alamat | : | ..... |
| Nomor KTP | : | ..... |
| Telepon/HP/Fax | : | ..... |
| E-Mail | : | ..... |

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun,

<namakota, tanggal, bulan, tahun>

Penerima Belanja Hibah

materai 6000

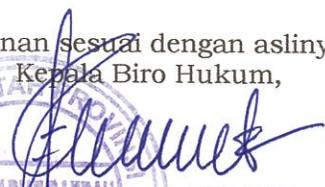
<namalengkap>

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAI DI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Puadi Jailani, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650905 199103 1 004

