



SALINAN

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 9 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun

2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun

2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);
22. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 384) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 434);
23. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 67 Tahun 2018 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 547);
24. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 733);
25. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 816);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 9 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 733) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 3 (tiga) angka yakni angka 58, angka 59 dan angka 60, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kepulauan Riau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Administrator adalah Pejabat yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pengawas adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku PA di Lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk oleh Gubernur untuk membantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan

tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur berdasarkan usulan PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk menggunakan APBD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh PA pada unit kerja SKPD untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya.
26. 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 dengan kebutuhan.
27. Kegiatan Pembangunan adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan.
28. Sub Kegiatan adalah rincian kegiatan yang bersumber dari dana

APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

29. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
30. Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak.
31. 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.
32. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
33. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
37. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
38. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan sub kegiatan dalam setiap periode.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, dan atau oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah

- dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 42. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 43. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
 45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
 46. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan/sub kegiatan.
 47. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 48. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMTU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
 49. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 50. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 51. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

52. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
53. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku PA/pengguna barang.
54. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau adalah ukuran keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan program prioritas strategis operasional yang mengacu pada sasaran strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
55. Pegawai Non PNS adalah seseorang yang diangkat oleh Gubernur untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas-tugas tertentu pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
56. Kerangka Acuan Kerja merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggungjawab kegiatan, jadwal kegiatan dan biaya kegiatan.
57. Laporan Akhir Kegiatan adalah laporan yang dibuat oleh PPTK terkait pelaksanaan kegiatan yang diembankan kepadanya yang diketahui juga oleh atasannya.
58. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang dikarenakan penyederhanaan birokrasi yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja yang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
59. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang dikarenakan penyederhanaan birokrasi diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
60. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

2. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (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) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Kepala Biro/Plt. Kepala Biro yang ditunjuk dan diangkat di

- lingkungan Sekretariat Daerah oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- b. Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator/Koordinator dapat ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan pertimbangan besaran anggaran yang dikelola oleh masing-masing unit kerja/bidang/bagian paling sedikit sebesar Rp100.000.000,- (seratus juta Rupiah) dalam tahun anggaran bersangkutan; dan
 - c. Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas dan Kepala Satuan Pendidikan dapat ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan mempertimbangkan lokasi dan/atau rentang kendali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
 - (5) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 - (7) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 - (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - (9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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. mengusulkan PPTK dan PPK-Unit SKPD kepada PA;
- 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.

(12) 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.

3. Ketentuan ayat (1), ayat (10), ayat (13) dan ayat (14) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Koordinator/Sub Koordinator pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA 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.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi :
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub

- kegiatan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA; dan
 - d. menyusun Laporan Akhir Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5), PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5), PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Koordinator dan Sub Koordinator sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (13) Dalam hal PA tidak melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang merupakan Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator/Koordinator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas/Sub Koordinator yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang merupakan pejabat pengawas/Sub Koordinator yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (16) PPTK untuk lingkungan Sekretariat Daerah adalah Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator/Koordinator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas/Sub Koordinator yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.
- (17) PPTK untuk lingkungan RSUD tipe B adalah Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator/Koordinator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas/Sub Koordinator yang

ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.

4. Ketentuan ayat (8) Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 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 dan wewenang sebagai berikut:
 - 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 dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas 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 merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/Koordinator/Sub Koordinator untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK unit SKPD.
5. Ketentuan ayat (21) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bendahara Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. Bendahara Penerimaan; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (5) 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:
 - a. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak mengelola jenis pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah; dan
 - b. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi mengelola jenis pendapatan yang sumber dari Retribusi Daerah.
- (6) Untuk jenis pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan meliputi Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, Transfer Pemerintah Pusat, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana Darurat dan lain-lain Pendapatan sesuai dengan Perundang-undangan dikelola oleh:

- a. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;
 - b. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; dan
 - c. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana Kapitasi dan Pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
- (7) Selain tugas dan wewenang 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.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (9) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- (11) Tugas dan wewenang Bendahara penerimaan SKPD sesuai dengan lingkup penugasan 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
- (12) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (13) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (14) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (15) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional

dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- (16) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (19) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (20) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (21) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (8), memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a. pendidikan paling rendah D3 atau sederajat yang relevan dengan tugas jabatan; dan/atau
 - b. memiliki pengalaman paling singkat 1 (satu) tahun sebagai pengelola keuangan Daerah.
- (22) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

6. Ketentuan ayat (26) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- (2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - 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 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) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan oleh PA dan bertanggungjawab langsung kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. membantu meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - b. membantu membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - c. membantu memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- (7) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang memiliki kualifikasi analis jabatan bendahara, KPA dapat mengusulkan ASN yang memiliki kualifikasi analis lainnya selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tetap melaksanakan tugas sesuai analis jabatannya dan melakukan tugas selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai tugas tambahan.
- (10) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas

pertimbangan sebagai berikut:

- a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (11) 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.
- (12) Selain tugas dan wewenang 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.
- (13) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan oleh PA dan bertanggungjawab langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (14) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. membantu meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - b. membantu memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membantu membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
 - d. membantu menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

- (15) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (16) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (17) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (18) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (19) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (20) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (21) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (22) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (23) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (24) 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.
- (25) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- (26) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a. pendidikan paling rendah D3 atau sederajat yang relevan

- dengan tugas jabatan; dan/atau
- b. memiliki pengalaman paling singkat 1 (satu) tahun sebagai pengelola keuangan Daerah.

7. Ketentuan ayat (5) huruf b Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan dan evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan, apakah telah sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang didanai melalui APBD agar seluruh pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan;
 - b. mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan kegiatan dilakukan dan untuk memastikan apakah unit pelaksana kegiatan tersebut telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - c. mengetahui perkembangan/realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan APBD.
- (3) Proses pengendalian terdiri atas:
 - a. pemantauan; dan
 - b. evaluasi.
- (4) Aspek pengendalian meliputi:
 - a. kemajuan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. kemajuan realisasi penyerapan dana;
 - c. ketaatan pada ketentuan yang berlaku;
 - d. kelengkapan administrasi;
 - e. pencapaian target;
 - f. dokumen perencanaan (RKA-SKPD dan DPA-SKPD/DPPA-SKPD); dan
 - g. laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester dan laporan tahunan.
- (5) Unsur pengendalian meliputi:
 - a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah) sebagai pengendali dalam pencapaian kinerja program hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - b. Biro Perekonomian dan Pembangunan sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan, meliputi serapan anggaran dan

- kemajuan fisik kegiatan; dan
- c. Kepala SKPD sebagai pengendali internal yang melekat pada masing-masing unit kerjanya terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. pemantauan secara terus menerus terhadap keseluruhan kegiatan dalam penggunaan dana, daya dan waktu agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menilai laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun dari SKPD sebagai umpan balik;
 - c. mengadakan peninjauan lapangan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ttd

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 Januari 2022

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

ttd

LAMIDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2022 NOMOR 819