



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 68 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 55 TAHUN 2010
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyelaraskan perkembangan sejumlah peraturan perundang-undangan baru terutama yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran, ketaatan, dan ketertiban dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Gubernur No. 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Riau No. 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Riau.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur No. 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tk. I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646).
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130)
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 55 TAHUN 2010 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI RIAU

Pasal I

Beberapa ketentuan di dalam Peraturan Gubernur Riau No. 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Riau diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ditambah 1 (satu) ayat baru, yakni ayat (8), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPKD;

- c. Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah dalam hal melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Kepala Dinas Pendapatan dalam hal melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Gubernur mempunyai kewenangan:
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
- (4) Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur mempunyai kewenangan menetapkan:
- a. kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - b. bendahara penerimaan;
 - c. bendahara pengeluaran;
 - d. bendahara penerimaan pembantu;
 - e. bendahara pengeluaran pembantu;
 - f. pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - g. pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - i. pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani surat ketetapan pajak daerah (SKP) dan/atau surat ketetapan retribusi daerah (SKR);
 - j. pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SPD;
 - k. pejabat diberi tugas/wewenang menandatangani SPM;
 - l. pejabat diberi tugas/wewenang mengesahkan SPJ;
 - m. pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SP2D;
 - n. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dianggarkan di dalam DPA PPKD.
 - o. Pejabat/staf lainnya yang bertugas melaksanakan penatausahaan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (5) Penetapan pejabat/staf lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf o dapat didelegasikan sebagian atau sepenuhnya oleh Gubernur kepada kepala SKPD.

- (6) Penetapan pejabat/staf yang diberi tugas/kewenangan dalam pelaksanaan dan/atau penatausahaan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
 - (7) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima dan mengeluarkan uang.
 - (8) Dalam hal terjadi kekosongan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Gubernur segera menunjuk pejabat atau pelaksana tugas sebagai pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
2. Ketentuan Pasal 11 ayat (1), ayat (3) diubah dan ayat (7), ayat (4) dihapus, dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4a) sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk dan menetapkan pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
 - (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - (3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang dan/atau kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
 - (4) Dihapus.**
 - (4a) Dalam hal PPTK dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatannya atau berhalangan tetap, kepala SKPD menetapkan pengganti PPTK dengan surat keputusan Kepala SKPD.
 - (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (7) Pedoman penunjukkan PPTK tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
3. Diantara ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru, yakni ayat (1a), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

5. Ketentuan Pasal 35 ditambah 3 (tiga) ayat baru, yakni ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah (NPHD).
- (2) Hibah diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah ke penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) NPHD sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) ditandatangani oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk bersama penerima hibah.

6. Ketentuan Pasal 36 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah; dan ditambah 3 (ayat) baru, yakni ayat (4), ayat (5), dan ayat (6); sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan, tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran dan tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Kriteria bantuan sosial diberikan secara selektif sebagaimana dinyatakan di dalam ayat (2) diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (4) Kriteria memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan sosial sebagaimana dinyatakan di dalam ayat (2) meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Provinsi Riau.

- (5) Kriteria bantuan sosial diberikan secara tidak terus menerus/ tidak mengikat sebagaimana dinyatakan di dalam ayat (2) diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Kriteria bantuan sosial diberikan sesuai tujuan penggunaannya sebagaimana dinyatakan di dalam ayat (2) meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial;
 - b. Perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangan bencana.
7. Diantara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 36a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36a

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada masyarakat, baik individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
 - (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
8. Ketentuan Pasal 38 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah, ayat (4) dihapus, diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (1a), diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), dan ditambah 4 (empat) ayat baru yakni ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8), sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa di wilayah Provinsi Riau, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, dan kepada partai politik.
- (1a) Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya di luar

wilayah Provinsi Riau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan setelah memprioritaskan terpenuhinya bantuan keuangan kepada kabupaten/kota di wilayah Riau dan/atau dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum kepada kabupaten/kota di wilayah Provinsi Riau digunakan antara lain untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula, antara lain variabel berupa pendapatan daerah, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, luas wilayah, yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
 - (2a) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
 - (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah/desa penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan
 - (4) **Dihapus**
 - (5) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Provinsi Riau sebagai pemberi bantuan.
 - (6) Dalam pemberian bantuan keuangan yang bersifat khusus, Provinsi dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam anggaran pemerintah daerah/desa penerima bantuan.
 - (7) Di dalam penganggaran belanja bantuan keuangan kepada kabupaten/kota/pemerintah daerah lainnya diuraikan nama kabupaten/kota/desa/pemerintah daerah lainnya sebagai rincian objek belanja penerima bantuan sesuai kode rekening berkenaan.
 - (8) Di dalam penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik diuraikan nama partai politik sebagai rincian objek belanja penerima bantuan sesuai kode rekening berkenaan.
9. Diantara Pasal 63 dan Pasal 64 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 63a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63a

- (1) Belanja hibah dan bantuan sosial yang dianggarkan di dalam RKA-PPKD sebagaimana dinyatakan di dalam Pasal 63 ayat (4) huruf (b) adalah belanja hibah berupa uang.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dianggarkan di dalam RKA-SKPD.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan di dalam RKA-SKPD
- (4) Pemberian beasiswa kepada anggota masyarakat dengan alasan keterbatasan ekonomi dianggarkan di dalam Belanja Bantuan Sosial PPKD.

- (5) Pemberian beasiswa kepada anggota masyarakat yang bukan karena alasan keterbatasan ekonomi dianggarkan di dalam program dan kegiatan SKPD Pendidikan.
10. Ketentuan Pasal 68 diubah, dan ditambah 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (tahun jamak), maka untuk menjaga kepastian pendanaan dan kelanjutan penyelesaian pekerjaan, terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, dan masa waktu penganggaran dibatasi maksimum sama dengan tahun anggaran akhir masa jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang bersangkutan.
 - (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan 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 pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - (3) Persetujuan Pemerintah Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan di dalam nota kesepakatan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Pimpinan DPRD, bersamaan dengan penandatanganan nota kesepatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak dimaksud.
 - (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
11. Diantara Pasal 77 dan Pasal 78 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 77a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77a

- (1) Belanja hibah atau bantuan sosial yang ditampung di dalam DPA-PPKD sebagaimana dinyatakan di dalam Pasal 77 ayat (4) huruf (b) adalah belanja hibah atau bantuan sosial berupa uang.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa ditampung di dalam DPA-SKPD.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang ditampung di dalam DPA-SKPD.

12. Diantara Ketentuan Pasal 80 ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (1a), sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
 - (1a) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan kebutuhan riil pembayaran belanja per triwulan.
 - (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
 - (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
13. Ketentuan Pasal 115 disempurnakan dan diubah sehingga Pasal 115 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- (a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - (b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - (c) Penunjukkan pejabat bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan kepala SKPD.
 - (d) Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
14. Diantara Pasal 115 dan Pasal 116 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 115a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115a

Dalam hal bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka berlaku ketentuan yang sama seperti yang diatur di dalam Pasal 115.

15. Ketentuan Pasal 118 ayat (8) ditambah 2 (dua) huruf baru yakni huruf q dan huruf r dan diantara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (8a), sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

- (1) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (1) dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. salinan SPD;
 - b. draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna dana untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang antara lain menyatakan bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS; dan
 - c. salinan SK Gubernur tentang batas maksimal jumlah UP per SKPD
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (2) dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. surat pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (SPJ-UP);
 - c. salinan SPD;
 - d. draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna dana untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang antara lain menyatakan bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (3) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. salinan SPD;
 - b. draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna dana untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang antara lain menyatakan bahwa tambahan uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS; termasuk menyebutkan jumlah uang persediaan yang tersisa pada saat pengajuan SPP/SPM TU; dan
 - c. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (3) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - a. salinan SPD;
 - b. draft surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang antara lain menyatakan bahwa tambahan uang persediaan tidak akan digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS; termasuk menyebutkan jumlah uang persediaan yang tersisa pada saat pengajuan SPP/SPM TU; dan

- c. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (3) dalam rangka untuk membayar belanja kegiatan yang akan dan/atau sedang dilaksanakan, bukan untuk membayar belanja kegiatan yang telah selesai dilaksanakan pada bulan-bulan sebelumnya.
- (6) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (4) untuk belanja gaji dan tunjangan dilengkapi dengan dokumen berupa:
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (8) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (4) untuk belanja barang dan jasa dilengkapi dengan:

- a. Salinan SPD;
 - b. Draft surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - c. Surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - q. Berita acara pelelangan; dan
 - r. Lampiran lain yang diperlukan.
- (8a) Pengajuan SPP-LS untuk belanja telpon, listrik dan air tidak perlu melampirkan kwitansi dari rekanan/penyedia jasa yang bersangkutan, cukup dengan melampirkan bukti tagihan dari rekanan.

- (9) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

16. Diantara Pasal 118 dan Pasal 119 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 118a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118a

- (1) Pengajuan SPP LS belanja hibah pada PPKD dilengkapi dokumen berupa:
- a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
 - b. rekomendasi dari SKPD terkait;
 - c. NPHD;
 - d. Kwitansi/bukti pembayaran
 - e. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD ; dan
 - f. Lampiran lainnya yang diperlukan
- (2) Pengajuan SPP LS belanja bantuan sosial yang terencana pada PPKD dilengkapi dokumen berupa:
- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada kepala daerah;
 - b. rekomendasi dari SKPD yang terkait.
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. kwitansi/bukti pembayaran
 - e. lampiran lain yang diperlukan
- (3) Pengajuan SPP LS belanja bantuan sosial yang tidak terencana sebelumnya pada PPKD dilengkapi dokumen berupa:
- a. usulan dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
 - b. persetujuan kepala daerah;
 - c. rekomendasi SKPD terkait
 - d. kwitansi/bukti pembayaran
 - e. Lampiran lain yang diperlukan
- (4) Dalam hal pemberian bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme tambah uang (SPP TU).
- (5) Pengajuan SPP TU untuk belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dokumen yang sama sebagaimana disebutkan pada ayat (2) huruf (a) sd (d).
- (6) Ilustrasi surat rekomendasi dari SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b), ayat (2) huruf (b), dan ayat (3) huruf (c) tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
17. Ketentuan Pasal 124 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 124 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

- (1) UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung yang dapat dibayarkan dengan menggunakan UP.
 - (2) Batas maksimal UP setiap SKPD ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
 - (3) Batas maksimal UP setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlahnya dapat lebih kecil dari jumlah UP setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
18. Ketentuan Pasal 125 ayat (4) diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (2a), sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

- (1) Penggunaan UP bersifat *revolving* yang berarti bahwa jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisiannya kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana pengguna anggaran sudah tidak diijinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
- (2) Penggantian/pengisian kembali UP dapat dilakukan apabila UP telah terpakai sekurang-kurangnya sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP yang diterima.
- (2a) UP yang terpakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penggunaan UP yang telah didukung dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- (3) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 %, sedangkan SKPD yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan tambah uang persediaan (TU).
- (4) UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran belanja langsung berupa:
 - a. jenis belanja pegawai berapapun jumlahnya.
 - b. jenis belanja barang dan jasa sampai dengan jumlah Rp50.000.000 (lima puluh juta) per penerima/rekanan/penyedia barang jasa, kecuali untuk belanja perjalanan dinas dapat dibayarkan dengan UP/TU berapapun jumlahnya.
 - c. Jenis belanja modal sampai dengan jumlah Rp 50.000.000 (lima puluh juta) per penerima/rekanan/penyedia barang/jasa.
- (5) Belanja yang tidak dapat dibayar dengan UP/TU sebagaimana dinyatakan pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP-LS/ SPM-LS.
- (6) Penggunaan TU tidak bersifat *revolving* yang berarti bahwa jumlah TU yang telah digunakan untuk membayar belanja kegiatan tertentu tidak dapat dimintakan pengantiannya kembali dan sisa TU yang

ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.

- (7) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.

19. Diantara Pasal 127 dan Pasal 128 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 127a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 127a

- (1) Penggunaan UP/TU untuk pembayaran belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 ayat (4) menggunakan bukti transaksi berupa:
 - a. Kwitansi
 - b. Daftar honor
 - c. Bukti penerimaan barang/jasa
 - d. Faktur pajak
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP)
 - f. Khusus untuk belanja barang/jasa dan belanja modal dengan jumlah Rp20.000.000 sd Rp50.000.000 menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana, kecuali untuk belanja perjalanan dinas.
 - g. Bukti lainnya yang diperlukan

- (1) Kelengkapan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Contoh/ilustrasi SPK Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (f) tercantum pada lampiran III.

20. Diantara Pasal 129 dan Pasal 130 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 129a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129a

- (1) Kelengkapan SPM-LS belanja hibah PPKD untuk penerbitan SP2D LS belanja hibah mencakup dokumen yang sama sebagaimana disebutkan di dalam Pasal 118a ayat (1) huruf (a) sd (f).
- (2) Kelengkapan SPM-LS belanja bantuan sosial PPKD untuk penerbitan SP2D LS belanja hibah mencakup dokumen yang sama sebagaimana disebutkan di dalam Pasal 118a ayat (2) huruf (a) sd (e).
- (3) Kelengkapan SPM-TU belanja hibah berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) mencakup dokumen yang sama sebagaimana disebutkan di dalam Pasal 118a ayat (3) huruf (a) sd (e).

21. Diantara Pasal 135 dan Pasal 136 disisipkan 2 (dua) pasal baru, yakni Pasal 135a dan Pasal 135b yang masing-masing berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135a

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
 - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 135b

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada kepala daerah;
 - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
22. Ketentuan Pasal 138 ayat (2) diubah, diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 2 (dua) ayat baru yakni ayat (1a) dan ayat (1b), sehingga Pasal 138 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

- (1) Pengajuan SPM GU, SPM TU dan SPM LS yang terakhir untuk tahun anggaran berkenaan diatur sebagai berikut:
 - a. SPM GU harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
 - b. SPM TU harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
 - c. SPM LS harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
- (1a) Khusus untuk pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makan-minum, dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan secara kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya melewati batas waktu pengajuan SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, SPM LS dapat diajukan dengan syarat tingkat penyelesaian pekerjaan telah mencapai minimal 90% (sembilan puluh persen).
- (1b) Apabila tingkat penyelesaian sebagaimana disyaratkan di dalam ayat (1a) tidak terpenuhi, maka sisa pembayaran dapat dianggarkan kembali di dalam APBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud di dalam ayat (1a) wajib melampirkan:
 - a. Surat perjanjian pembayaran antara kuasa pengguna anggaran dan pihak ketiga/rekanan.
 - b. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum yang masa berlakunya sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi pembayaran bank tersebut.
 - c. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai persentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah), jaminan/garansi bank tersebut dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai penjaminan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- d. Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah Provinsi Riau dan bersifat dapat ditransfer.
 - e. Surat pernyataan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai keabsahan jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - f. Asli surat kuasa (bermaterai cukup) kepada Kepala Biro Keuangan selaku BUD dan Kepala Bagian Kas Daerah selaku kuasa BUD untuk mencairkan jaminan bank.
 - g. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan.
 - h. Berita acara yang menyatakan tingkat penyelesaian minimal 90%
- (3) Penerbitan SP2D GU, SP2D TU dan SP2D LS yang terakhir untuk tahun anggaran berkenaan diatur sebagai berikut:
- a. SP2D GU diterbitkan paling lambat 18 (delapan belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
 - b. SP2D TU diterbitkan paling lambat 13 (tiga belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
 - c. SP2D LS diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran berkenaan.
- (4) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5 % (lima persen) dari nilai kontrak (retensi) diatur sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen) pada akhir masa kontrak di dalam tahun anggaran berkenaan;
 - b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan maupun melampaui akhir tahun anggaran berkenaan, biaya pemeliharaan (retensi) tersebut dapat dibayar pada tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum yang disahkan (dilegalisir) oleh PA/KPA, dengan jumlah minimal sebesar nilai tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan, serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank tersebut pada uraian SPM berkenaan.

23. Diantara Pasal 143 dan Pasal 144 disisipkan 2 (dua) pasal baru, yakni Pasal 143a dan Pasal 143b yang masing-masing berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143a

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- (a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran

- dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- (b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - (c) Penunjukkan pejabat bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan kepala SKPD;
 - (d) Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 143b

Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur di dalam Pasal 143a.

24. Ketentuan Pasal 183 ditambah 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), sehingga Pasal 183 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

- (1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Perhitungan akuntansi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Perhitungan akuntansi biaya menurut layanannya paling kurang menyajikan perhitungan biaya langsung dan tidak langsung
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh Gubernur.

25. Ketentuan Pasal 191 ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (3), sehingga Pasal 191 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 191

- (1) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

- (3) Perubahan atas RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan persetujuan Dewan/Badan Pengawas BLUD dan PPKD.

26. Ketentuan Pasal 208 diubah, sehingga Pasal 208 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 208

Semua ketentuan yang terkait dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan diatur di dalam Peraturan Gubernur tersendiri, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 3. Desember 2013
Pj. ~~GUBERNUR RIAU~~

ttd.

~~H. DJOHERMANSYAH DJOHAN~~

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 3 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

~~H. ZAINI ISMAIL~~

~~BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2013 NOMOR 68~~

**PEDOMAN PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN
PADA SKPD**

I

KERANGKA HUKUM

1. Pasal 10 sd. 14, Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo. Pasal 11 dan 14 Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya.

II

**PEDOMAN PENUNJUKAN DAN PELIMPAHAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PENGGUNA
ANGGARAN/PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN
(KPA)/KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)**

A. SKPD berbentuk Kantor

1. Berdasarkan luas lingkup dan rentang kendali, kepala SKPD yang berbentuk kantor tidak diperkenankan melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
2. Tugas dan wewenang Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Permendagri 13 Tahun 2006 dan/atau di dalam Peraturan Gubernur ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

B. SKPD berbentuk Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan/Dinas/Badan

1. Kepala SKPD berbentuk Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan/Dinas/Badan selaku Pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran harus merupakan pejabat struktural eselon II-b di lingkup Setda dan pejabat struktural eselon III di lingkup kerja SKPD selain Setda.
3. Pelimpahan tugas dan kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran setidaknya-tidaknyanya meliputi:

- a. Menyusun RKA-SKPD dan DPA SKPD atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari unit kerjanya yang dipimpinnya;
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dari unit kerjanya masing-masing;
 - c. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran yang menjadi beban anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU atas beban anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
4. Konsekuensi dari tugas dan wewenang yang tersebut diatas, apabila pengguna anggaran telah melimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran, terdapat tugas rutin dari kuasa pengguna anggaran yaitu menandatangani pembukuan/dokumen/laporan penatausahaan bendahara pembantu unit kerja SKPD yang meliputi:
- a. Menandatangani pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara penerimaan pembantu;
 - b. Menandatangani pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. Menandatangani SPM TU dan LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. Menandatangani Surat Penolakan Penerbitan SPM TU dan LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - e. Menandatangani Nota pencairan dana (NPD) yang diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk meminta alokasi UP kepada bendahara pengeluaran;
 - f. Menandatangani Nota pencairan dana (NPD) yang diajukan PPTK kepada bendahara pengeluaran pembantu; dan

- g. Menandatangani Surat Penolakan SPJ TU dan Laporan Pertanggungjawaban Adiministratif/Fungsional bendahara pengeluaran pembantu.
5. Tugas rutin menandatangani pembukuan/dokumen/register/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara penerimaan/pengeluaran SKPD dan yang terkait dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan oleh PPK-SKPD dilakukan langsung oleh Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memberikan kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka seluruh tugas kewenangan penandatanganan pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara dan bendahara pembantu serta PPK-SKPD harus dilaksanakan langsung oleh pengguna anggaran.
7. Pengguna Anggaran mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran beserta tugas dan kewenangannya kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
8. Dalam hal pengguna anggaran mencabut kuasa kepada kuasa pengguna anggaran maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

III

PEDOMAN PENUNJUKAN DAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD) DAN STAF PPK-SKPD

1. PPK SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan SKPD.
2. PPK-SKPD ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Pada Sekretariat Daerah, pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Pejabat Struktural Eselon III.
4. Pada SKPD selain Sekretariat Daerah, pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah adalah Pejabat Struktural Eselon IV.
5. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara maupun PPTK.
6. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD dibantu oleh staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD

7. Jumlah staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan jumlah sebanyak-banyaknya terdiri dari tiga orang dan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang yang bertugas sebagai:
 - a. Staf Pelaksana Verifikasi SPP, SPJ, dokumen dan LPJ yang diajukan bendahara.
 - b. Staf Pelaksana Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - c. Staf Pembuat SPM dan Register;
8. Penunjukan staf pelaksana teknis tugas PPK SKPD ditetapkan melalui SK kepala SKPD.
9. Staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
10. Pembatalan SK kepala SKPD harus melalui SK kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan pejabat/pelaksana tugas.

IV

PEDOMAN PENUNJUKAN DAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) SKPD

1. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
2. PPTK adalah Pejabat Struktural Eselon III dan/atau eselon IV di lingkup Setda dan Pejabat Struktural Eselon IV di Lingkup SKPD selain Setda.
3. Pejabat non eselon dapat ditunjuk sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi pangkat dan golongan (minimal Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan masa kerja kepangkatan 2 (dua) tahun, beban anggaran, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
4. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.
5. Penunjukan PPTK ditetapkan melalui SK kepala SKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
6. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPTK dibantu oleh staf pelaksana teknis tugas PPTK.

7. Jumlah staf pelaksana teknis tugas PPTK disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan jumlah sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang yang bertugas sebagai:
 - a. pembantu PPTK dalam melaksanakan pengendalian kegiatan;
 - b. pembantu PPTK dalam menyimpan/menyiapkan dokumen-dokumen untuk pengajuan pembayaran dan menyelenggarakan kartu kendali rincian objek belanja per kegiatan;
 - c. pembantu PPTK dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
8. Pemberhentian PPTK ditetapkan melalui SK kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan PPTK.

V

PEDOMAN PENUNJUKAN BENDAHARA DAN BENDAHARA PEMBANTU

1. Pada SKPD yang memiliki kewenangan memungut pendapatan daerah ditunjuk satu orang bendahara penerimaan dan ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur setiap tahunnya.
2. Pada setiap SKPD (pengguna anggaran) ditunjuk satu orang bendahara pengeluaran dan ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur setiap tahunnya.
3. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD (untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD) dan ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur setiap tahunnya..
4. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait dan ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur setiap tahunnya.
5. Kecuali untuk Setda, penunjukan bendahara pengeluaran pembantu hanya dapat dilakukan pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
6. Khusus pada SKPD atau unit kerja SKPD yang mendapat status pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (PPK-BLUD) bendahara yang ditunjuk dapat terdiri dari:

- a. Bendahara pengeluaran yang bertugas menatausahakan / mempertanggungjawabkan pengeluaran belanja yang sumber dananya berasal dari APBD;
 - b. Bendahara penerimaan yang bertugas menatausahakan / mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan yang harus disetor langsung secara bruto ke rekening kas umum daerah;
 - c. Bendahara BLUD yang bertugas menatausahakan / mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dari masyarakat (bukan dari APBD) atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD dan pengeluaran belanja yang sumber dananya bukan dari APBD.
7. Penetapan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara BLUD dilaksanakan oleh Gubernur melalui Surat Keputusan Gubernur yang ditetapkan setiap tahunnya, berdasarkan usulan dari PPKD setelah mempertimbangkan masukan (usulan) yang disampaikan oleh kepala SKPD (pengguna anggaran).

VI

PEDOMAN PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA

1. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas penatausahaan, bendahara dibantu oleh pembantu bendahara.
2. Pembantu Bendahara (Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Pengeluaran) adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk membantu Bendahara dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.
3. Penunjukan Pembantu Bendahara ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
4. Pembantu Bendahara tidak melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
5. Jumlah Pembantu Bendahara disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang yang bertugas sebagai:
 - a. Pembuat daftar gaji/tunjangan;
 - b. Pelaksana tugas/sebagian tugas pembukuan bendahara;
 - c. Pembuat SPP/dokumen
6. Untuk pertimbangan efisiensi, bendahara dapat merangkap sebagai kasir.

GUBERNUR RIAU

H. DJOHERMANSYAH DJOHAN

ILUSTRASI SURAT REKOMENDASI SKPD

KOP SKPD

Pekanbaru,

Nomor : □
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : REKOMENDASI

Kepada Yth. Gubernur Riau
up. Tim Anggaran Pemerintah
Daerah (TAPD) Riau
di
Pekanbaru

Sehubungan dengan proposal permohonan hibah/bantuan sosial yang disampaikan melalui instansi kami, sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor...Tahun....tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan verifikasi atas proposal dimaksud sebagai dasar bagi kami untuk memberikan rekomendasi kepada Bapak Gubernur up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Riau.

Berdasarkan hasil verifikasi, dapat kami sampaikan daftar nominatif pemohon hibah/bantuan sosial yang kami rekomendasikan sebagai berikut:

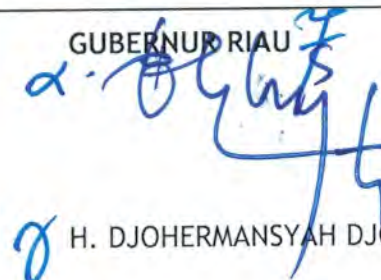
No.	Uraian Proposal	Nama dan Alamat Pemohon	Jumlah bantuan yang Direkomendasikan
1	Permohonan Hibah Uang / Barang / Jasa* senilai Rp....		
2	Permohonan Bantuan Sosial berupa Uang / Barang* senilai Rp.....		

Petunjuk: *)coret yang tidak perlu

Sebagai bahan pertimbangan Bapak Gubernur up. TAPD Riau, bersama surat ini terlampir kami sampaikan Berita Acara Hasil Verifikasi atas proposal permohonan hibah/bantuan sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD
ttd

GUBERNUR RIAU

H. DJOHERMANSYAH DJOHAN

KOP SKPD

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PROPOSAL HIBAH/BANTUAN SOSIAL**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., kami Tim Verifikasi proposal hibah/bantuan sosial pada(nama SKPD) yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala(nama SKPD) Nomor.....Tanggal....., telah melakukan verifikasi atas proposal hibah/bantuan sosial Tahun Anggaran.....

Berdasarkan hasil verifikasi, kami memberikan penilaian yang terangkum dalam *check-list* persyaratan proposal sebagai berikut:

- 1) Proposal hibah berupa uang/barang/jasa* senilai Rp..... yang diajukan oleh(nama pemohon), dengan alamat di.....

Check-List Persyaratan Proposal

No	Kriteria	Kesesuai dengan Pergub No..Tahun...	Keterangan
1	Kriteria Calon Penerima	sesuai/tidak sesuai*	
2	Kejelasan Identitas	jelas/tidak jelas*	
3	Domisili	sesuai/tidak sesuai*	
4	Tujuan Penggunaan	sesuai/tidak sesuai*	
5	Kelengkapan Administrasi	lengkap/tidak lengkap*	
6	Tidak terus-menerus	pernah/belum pernah menerima sebelumnya	

Simpulan:

- a) Proposal direkomendasikan/tidak direkomendasikan*
- b) Nilai hibah/bantuan sosial yang direkomendasikan senilai Rp.....(jika tidak direkomendasikan bagian ini tidak perlu diisi, dan jika permohonan hibah tsb berupa barang disebutkan juga nama/kuantitas /spesifikasi barang yang direkomendasikan)
- 2) Proposal bantuan sosial berupa uang/barang* senilai Rpyang diajukan oleh(nama pemohon), dengan alamat di

Check-List Persyaratan Proposal

No	Kriteria	Kesesuai dengan Pergub No..Tahun...	Keterangan
1	Kriteria Calon Penerima	sesuai/tidak sesuai*	
2	Kejelasan Identitas	jelas/tidak jelas*	
3	Domisili	sesuai/tidak sesuai*	
4	Tujuan Penggunaan	sesuai/tidak sesuai*	
5	Kelengkapan Administrasi	lengkap/tidak lengkap*	
6.	Tidak terus-menerus	pernah/belum pernah menerima sebelumnya	

Simpulan:

- a) Proposal direkomendasikan/tidak direkomendasikan*
 - b) Nilai hibah/bantuan sosial yang direkomendasikan senilai Rp.....(jika tidak direkomendasikan bagian ini tidak perlu diisi, dan jika permohonan bantuan sosial tsb berupa barang disebutkan juga nama/kuantitas/spesifikasi barang yang direkomendasikan)
- 3) dan seterusnya....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk digunakan sesuai keperluan.

TIM VERIFIKASI

No	Nama/NIP	Jabatan Tim	Tanda Tangan
1			
2			
3			

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. DJOHERMANSYAH DJOHAN

ILUSTRASI SURAT PERINTAH KERJA SEDERHANA

KOP SURAT SKPD

**SURAT PERINTAH KERJA (SEDERHANA)
PENGADAAN**

NOMOR :
TANGGAL :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012;
3. Surat Penawaran Harga dari PT. Nomor: tanggal

Memberikan Perintah Kerja Kepada:

Nama Perusahaan : PT.
Alamat :
NPWP :
Nomor Rekening : Bank

Untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan sesuai rincian sebagai berikut:

No	Spesifikasi	Jumlah Orang	Jumlah Hari	Harga	Jumlah Harga
1					
Total Harga (sudah termasuk pajak)					Rp,-

Terbilang: juta rupiah

Syarat Penyerahan:

1. Hasil Pekerjaan tersebut diatas harus selesai dan diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen SKPD..... c.q. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan. Jangka waktu pekerjaan tersebut adalah mulai tanggal sampai dengan tanggal

|

2. Apabila Saudara tidak dapat memenuhi kewajiban tersebut, maka Saudara setuju untuk dikenakan sanksi berupa denda sebesar 1⁰/₀₀ (satu per mil) atas jumlah biaya yang belum diserahkan untuk setiap hari keterlambatan. Keterlambatan dapat mengakibatkan pembatalan oleh kami secara sepihak atas sebagian/seluruh pekerjaan ini.
3. Apabila mutu, jenis dan volume hasil pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan yang ditawarkan Saudara maka akan kami tolak dan Saudara diharuskan menggantinya dengan yang seharusnya tanpa ganti rugi apapun.

Syarat Pembayaran:

1. Pembayaran atas pekerjaan tersebut dibebankan pada DPA SKPD Tahun Anggaran Nomor DPA tanggal
2. Pembayaran atas pekerjaan tersebut dibayarkan melalui Bendahara SKPD.....setelah seluruh hasil pengadaan tersebut diterima dengan baik dan lengkap di tempat yang ditentukan dengan dilengkapi Berita Acara Serah Terima.

PT.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Jabatan

.....
NIP

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. DJOHERMAN SYAH DJOHAN