



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

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 agar pelaksanaan pembangunan dapat berjalan dan harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan berkeadilan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun keuangan sehingga dapat dirasakan manfaatnya untuk kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraannya diperlukan suatu landasan administratif yang mengatur tata cara dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka perlu dilakukan penyesuaian;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi

9
f

Kepulauan Riau;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang 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 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 Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
 7. 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);
 8. 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);

9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

9

4

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 Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 3);
20. 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);
21. 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);

9

9

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI KEPULAUAN
RIAU

BAB I KETENTUAN UMUM 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. Bendahara Penerimaan adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

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.

9

4

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

9

4

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.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini bermaksud untuk mengatur pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan agar Kegiatan Pembangunan di Provinsi Kepulauan Riau dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola berdasarkan asas:
 - a. tertib;
 - b. taat pada aturan perundang-undangan;
 - c. efisiensi;

9

4

- d. ekonomis;
 - e. efektif;
 - f. transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan;
 - g. kepatutan; dan
 - h. manfaat untuk masyarakat.
- (2) Asas Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 4

- (1) Gubernur selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan Pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran Daerah.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu dan bertanggungjawab kepada Gubernur mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan;
 - f. keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi :
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan

- keuangan daerah;
- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator dibantu oleh pembantu koordinator yang ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Ketiga
Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggungjawab Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah membantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan sinkronisasi dan pengawasan program dan kegiatan yang bersifat teknis dan berada di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (4) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu sebagai berikut:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (6) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (7) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Kelima
Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- 9
- f

- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyiapkan Anggaran Kas;
 - menyiapkan SPD;
 - menerbitkan SP2D;
 - memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - menyimpan uang daerah;
 - melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Bagian Keenam
Pengguna Anggaran
Pasal 9

Tugas dan kewenangan PA mulai berlaku pada saat yang bersangkutan dilantik oleh Gubernur dalam jabatannya.

9

f

Pasal 10

Bagi SKPD yang dijabat oleh Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian maka tugas dan kewenangan sebagai PA ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 11

Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dengan ketentuan berhalangan sementara yang belum dapat ditentukan masa waktunya.

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun KAK - RKA - SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengasahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) PA yang bertindak 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.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Ketujuh
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 13

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) 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 dapat ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur;
 - c. Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas pada unit kerja dapat ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur; dan
 - d. Kepala Sekolah pada unit Sekolah Menengah Atas/Kejuruan/Pendidikan Khusus dapat ditunjuk dan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- ✓(4) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk Dinas Pendidikan yang dikarenakan peralihan kewenangan, dengan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, lokasi kegiatan/rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, maka PA dapat menunjuk Kepala Cabang Dinas selaku KPA.

9

4

- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (8) 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.
- (9) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (10) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (11) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (12) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) 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.
- (14) 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.

- (15) 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.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 14

- ✓(1) PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat 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 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) ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau pejabat pengawas yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - (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 dan/atau Pejabat Pengawas/Plt Pejabat Pengawas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.
 - (17) PPTK untuk lingkungan RSUD tipe B adalah Pejabat Administrator/Plt Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt Pejabat Pengawas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.

9

7

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Pasal 15

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

9

7

- (9) Pembantu PPK SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- membantu melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - membantu menyiapkan SPM;
 - membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - membantu melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - membantu menyusun laporan keuangan SKPD.

Bagian Kesepuluh
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
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:
 - besaran anggaran yang berlaku untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - 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:
 - melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - 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 :
 - melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas

9

7

- 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 untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK unit SKPD.

Bagian Kesebelas
Bendahara
Pasal 17

- (1) Bendahara Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a. Bendahara Penerimaan; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendahaan 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.

9
f

- (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:
- Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak mengelolaa jenis pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah; dan
 - 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 :
- Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;
 - Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; dan
 - 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 :
- meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD
 - melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah
 - meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan
 - menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 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 :
- 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.
- 9
- 7

- (21) Kualifikasi Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- pendidikan minimal D3 yang relevan dengan tugas jabatan; atau
 - memiliki pengalaman minimal 1 tahun sebagai bendahara dan memiliki sertifikat di bidang perbendaharaan.
- (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.

Pasal 18

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- (2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :
- melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - memeriksa kas secara periodik;
 - menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 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:
- membantu meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - membantu membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - membantu memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 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:
- besaran anggaran; dan
 - rentang kendali dan/atau lokasi.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 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) Kualifikasi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pendidikan minimal D3 yang relevan dengan tugas jabatan; atau
 - b. memiliki pengalaman minimal 1 tahun sebagai bendahara dan

memiliki sertifikat di bidang perbendaharaan.

Bagian Keduabelas
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Pasal 19

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

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Kepanitiaan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
Pasal 20

- (1) Susunan kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan terdiri dari :
 - a. panitia besar;
 - b. panitia sedang;
 - c. panitia kecil;
 - d. panitia khusus; dan
 - e. panitia kegiatan strategis.
- (2) Panitia besar diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp.

9
v f

500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari:

- a. pembina;
- b. penanggungjawab;
- c. ketua;
- d. wakil Ketua;
- e. sekretaris;
- f. wakil sekretaris;
- g. koordinator;
- h. anggota; dan
- i. staf administrasi paling banyak 8 (delapan) orang.

- (3) Panitia sedang diperuntukkan bagi kegiatan dengan pagu dana di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam tim, terdiri dari:

- a. pembina;
- b. penanggungjawab;
- c. ketua;
- d. anggota; dan
- e. staf administrasi paling banyak 5 (lima) orang.

- (4) Panitia kecil diperuntukkan kegiatan dengan pagu dana sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dimana unsur pelaksana kegiatan yang dibentuk dengan tim, terdiri dari :

- a. penanggungjawab;
- b. ketua;
- c. anggota; dan
- d. staf administrasi paling banyak 3 (tiga) orang.

- (5) Panitia khusus adalah unsur pelaksana yang dibentuk dengan tim untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat khusus/kegiatan insidental. Susunan panitia paling banyak terdiri dari:

- a. pembina;
- b. pengarah;
- c. penanggungjawab;
- d. ketua;
- e. wakil ketua;
- f. koordinator/sekretaris;
- g. perumus/wakil sekretaris;
- h. anggota; dan
- i. sekretariat paling banyak 16 (enam belas) orang.

- (6) Panitia kegiatan strategis adalah unsur pelaksana yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mempunyai dampak atau pengaruh yang menguntungkan terhadap suatu tujuan tertentu secara jangka panjang/mendukung agenda strategis dalam pembangunan.

- (7) Susunan panitia kegiatan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling banyak terdiri dari :
- a. pembina;
 - c. pengarah;
 - d. ketua;
 - e. wakil ketua;
 - f. sekretaris;
 - g. ketua tim teknis;
 - h. wakil ketua tim teknis;
 - i. sekretaris tim teknis;
 - j. anggota tim teknis dari Pegawai Negeri Sipil;
 - k. anggota tim teknis dari Pegawai Non PNS;
 - l. koordinator tim koordinasi;
 - m. anggota tim koordinasi dari Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. anggota tim koordinasi dari Pegawai Non PNS.

Bagian Kedua
Langkah-Langkah Pelaksanaan Kegiatan
Pasal 21

- (1) PA setelah menerima DPA-SKPD/DPPA-SKPD segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang tercantum di dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah segera mengusulkan Pembantu Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) PA mengusulkan kepada Gubernur nama-nama KPA untuk kegiatan-kegiatan yang akan dikuasakan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (4) PA menunjuk dan menetapkan PPK, PPTK, dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan surat keputusan.
- (5) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan yang mengacu kepada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
- (6) PA, KPA dan/atau PPK setelah ditetapkan agar segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 22

Pengaturan teknis terkait pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9

+

BAB VI
PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
Pasal 23

Pengaturan teknis terkait Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pengendalian
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 Administrasi 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.

Bagian Kedua
Evaluasi
Pasal 25

- (1) Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan membandingkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap efektivitas dan manfaat/keberlanjutan suatu program dan Kegiatan Pembangunan.
- (2) Tujuan evaluasi meliputi:
- a. evaluasi terhadap hasil keseluruhan kegiatan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan dana-dana, daya dan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan saran penanganan lebih lanjut; dan
 - c. pengamatan terhadap penggunaan dana, daya dan waktu oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.
- (3) Gubernur dapat meminta penjelasan langsung dari masing-masing SKPD melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala baik mingguan, bulanan, triwulan maupun insidental.
- 9
- 7

Bagian Ketiga
Pengawasan
Pasal 26

- (1) Inspektorat Daerah merupakan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah (APIPDA).
- (2) Selain APIPDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengawasan dapat juga dilaksanakan oleh pengawas fungsional eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pengawasan fungsional eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Gubernur melalui Inspektur Daerah.

BAB VIII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 27

Pengaturan teknis terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 28

- (1) Pelaporan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan APBD yang disampaikan secara tertulis yang dilengkapi dengan dokumentasi bukti fisik dan non fisik terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, laporan bulanan DAK, laporan triwulan DAK, laporan tahunan, laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur, dan laporan evaluasi pelaksanaan RKPD.
- (2) Laporan Bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan realisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui sistem elektronik berbasis online paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (4) Khusus pelaksanaan kegiatan strategis daerah maka laporan realisasi fisik beserta dokumentasinya disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang setiap minggu paling lambat pada hari Jum'at melalui sistem elektronik berbasis online.
- (5) Kegiatan strategis yang dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan kegiatan fisik yang menjadi penekanan Gubernur dan Wakil Gubernur.

- (6) Laporan Semester yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan semester dapat diakses melalui sistem elektronik berbasis online setelah pengisian laporan bulanan selesai dilakukan yang selanjutnya dituangkan dalam format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. Laporan Semester disampaikan kepada Gubernur dan/atau Wakil Gubernur melalui Sekretaris paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap Semesternya.
- (7) Laporan Triwulan DAK yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan baik DAK Fisik maupun DAK Non Fisik yang disampaikan oleh SKPD pelaksana DAK kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Laporan dimaksud disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan dan bulan Januari tahun berikutnya. Format laporan dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Format laporan DAK sebagaimana dimaksudkan pada ayat (7) dan ayat (8) dikhususkan bagi DAK fisik. Adapun format laporan DAK Non Fisik disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing kementerian/lembaga penyalur DAK.
- (9) Laporan Tahunan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan Tahunan disampaikan oleh SKPD kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan paling lambat awal Januari.
- (10) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur disampaikan oleh SKPD kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan paling lambat akhir Februari tahun berjalan.
- (11) Laporan Evaluasi Pelaksanaan RKPD setiap akhir tahun disampaikan oleh SKPD kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan paling lambat awal Januari.
- (12) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD meliputi:
 - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir; dan
 - b. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh)

hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir.

(13) Pelaporan Tahunan meliputi:

- a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- b. Laporan keuangan SKPD terdiri atas:
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan Operasional;
 4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 5. Catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- f. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan; dan
- h. Gubernur menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Dalam upaya Percepatan Penyerapan Anggaran, dapat ditetapkan Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima, memonitor, mengevaluasi dan mengonsolidasikan laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah;
 - b. memfasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang

9
4

- terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah;
- c. membangun sistem pelaporan berbasis teknologi informasi yang sederhana, mudah diakses, handal dan tepat waktu;
 - d. mendorong pembentukan tim evaluasi dan pengawasan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di setiap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaporkan hambatan-hambatan dalam merealisasikan APBD kepada Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran.

BAB X
TEGURAN, PERINGATAN, SANKSI
BAGI PA/KPA, PPK, dan PPTK
Pasal 30

- (1) Jika PA/KPA, PPK dan PPTK melalaikan tugas dan tanggungjawabnya menurut ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini maka dapat diberikan surat peringatan secara berjenjang.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Gubernur/PA/KPA dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.
- (3) PA/KPA, PPK dan PPTK dapat dicabut dan diberhentikan apabila:
 - a. dalam hal surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diberikan 3 (tiga) kali secara berturut-turut; dan
 - b. dalam hal PA/KPA, PPK dan PPTK lalai dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan kerugian negara, PA/KPA, PPK dan PPTK.
- (4) Pencabutan/pemberhentian sebagai PA/KPA ditetapkan oleh Gubernur dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Gubernur, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
- (5) Pencabutan/pemberhentian sebagai PPTK ditetapkan oleh PA dan disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Inspektur Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan

9
4

Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 Nomor 557), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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.

PARAF KOORDINASI		
1	BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
2	BIRO HUKUM	
3	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN	
4	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	
5	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
6	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
7	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
8	DINAS PETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, DAN KESEHATAN HEWAN	
9	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENUTAN RUANG DAN PERTANAIAN	
10	DINAS PERHUBUNGAN	
11	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
12	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
13	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	
14	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	
15	DINAS PARAWISATA	
16	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
17	DINAS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN LENCANA	

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 26 Februari 2021

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,


T. S. ARIF FADILLAH

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2021 NOMOR 733.