



## GUBERNUR SULAWESI UTARA

Manado, 12 Desember 2022

K e p a d a

- Yth.: **1. PARA KEPALA SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA;**  
**2. PARA KEPALA BIRO LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA.**

di –

T e m p a t

### **SURAT EDARAN**

Nomor : 900/22.9597/Sekr. BKAD

TENTANG

### **KEBIJAKAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN ANGGARAN 2023**

Dalam rangka implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 241 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Sulawesi Utara, Penyelenggara Negara/Daerah wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

#### **A. KEBIJAKAN UMUM PELAKSANAAN APBD**

##### **1. PENGGUNA ANGGARAN/BARANG/KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG**

- a. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/PB adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang disingkat KPA/KPB adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
- c. PA/PB/KPA/KPB ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Utara dengan tugas dan kewajiban sesuai kewenangannya;
- d. Kepala SKPD selaku PA/PB mempunyai tugas:
  - 1) menyusun RKA SKPD;
  - 2) menyusun DPA SKPD;
  - 3) melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 6) melaksanakan pungutan retribusi daerah;
  - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 8) menandatangani SPM;
  - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - 12) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - 14) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - 15) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - 16) menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - 17) melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 18) menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
  - 19) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - 20) menetapkan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
  - 21) menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - 22) menetapkan penyelenggara swakelola;
  - 23) menetapkan tim teknis;
  - 24) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
  - 25) menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
  - 26) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    - a) Tender/penunjukan langsung/E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - b) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - 27) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Selain Tugas diatas PA/PB mempunyai tugas lain, meliputi:
- 1) menyusun anggaran kas SKPD;
  - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - 4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
  - 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- f. Dalam pelaksanaan tugas PA/PB selaku Kepala SKPD mempunyai wewenang, meliputi:
- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - 3) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain; dan
  - 7) mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah.
- g. Pelimpahan sebagian kewenangan PA/PB kepada KPA/KPB selaku unit SKPD berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali yang meliputi:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5) melaksanakan pungutan retribusi daerah;
  - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - 7) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - 8) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - 9) menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - 10) melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - 11) menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal
  - 12) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
  - 13) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai ketentuan.
- h. Kebijakan PA/KPA pada Badan Keuangan selaku SKPKD/PPKD/BUD
- i. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang tersebut pada huruf d, PA/PB bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- j. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang tersebut pada huruf 7, KPA/KPB bertanggungjawab kepada PA/PB, dan wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada PA/PB (*format laporan terlampir*).
- k. Dalam hal PA/PB belum ditetapkan dan/atau berhalangan sementara, tugas dan kewajiban PA/PB dilaksanakan oleh pejabat yang ditetapkan oleh Gubernur.
- l. Dalam hal KPA/KPB belum ditetapkan dan/atau berhalangan sementara, tugas dan kewajiban KPA/KPB dilaksanakan pejabat yang ditetapkan oleh serendah-rendahnya Pengguna Anggaran/Barang dari KPA/KPB yang bersangkutan.
- m. PA/PB dan/atau KPA/KPB bertanggungjawab secara formal dan material terhadap anggaran yang berada di bawah pengelolaannya.
- n. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. 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.
- p. Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPD dan SKPKD selaku PPKD/BUD dapat mendelegasikan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah.

## 2. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- a. Dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan pada SKPD/Unit SKPD, PA/PB/KPA/KPB menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- b. Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- c. PPTK bertugas membantu pelaksanaan tugas dan wewenang PA/PB/KPA/KPB.
- d. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB/KPA/KPB.
- e. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif.
- f. Dalam hal tidak cukup tersedia Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/PB/KPA/KPB dapat menetapkan pejabat fungsional umum minimal Golongan III/a dan/atau pejabat fungsional tertentu sesuai hasil penyetaraan jabatan selaku PPTK.
- g. PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- h. Tugas PPTK untuk mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan:
  - 1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- i. Tugas PPTK menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan:
  - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - 3) menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- j. Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dibantu staf (sesuai kebutuhan) untuk:
  - 1) melakukan penatausahaan atas pelaksanaan kegiatan;
  - 2) membuat dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - 3) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. PPTK bertanggung jawab kepada PA/PB/KPA/KPB.
- l. PPTK dilarang merangkap fungsi Bendahara serta Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa. Dengan kata lain PPTK tidak mempunyai fungsi menyimpan uang atau melaksanakan pengadaan barang dan jasa kecuali ditentukan secara khusus.
- m. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Gubernur;
- n. Pada Satuan Kerja SKPD yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II paling sedikit ditunjuk 1 (satu) PPTK untuk masing-masing bidang/bagian yang memiliki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;

- o. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/ atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
- p. Pada Kantor/UPT/Balai yang dipimpin oleh Pejabat Eselon III ditunjuk PPTK sesuai kebutuhan merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
- q. PPTK wajib memegang DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran);
- r. PPTK wajib meminta persetujuan PA/PB/KPA/KPB atas pelaksanaan kegiatan yang akan dibiayai melalui mekanisme GU/TU (*format terlampir*);
- s. PPTK bertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan seluruh kegiatan yang menjadi tugasnya, termasuk pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut;
- t. PPTK wajib mengumpulkan, menyusun, dan menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas pengadaan yang dilaksanakan Pejabat Pengadaan;
- u. PPTK wajib memperbaiki dan melengkapi kekurangan dan kesalahan bukti-bukti hasil penelitian dari bendahara dan PPK SKPD;
- v. PPTK wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PA/PB/KPA/KPB.

### **3. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

#### **a. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD**

- 1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk 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. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- 4. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b) menyiapkan SPM;
  - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d) menyiapkan dan membubuhkan paraf pada posisi sebelah kanan tanda tangan PA/PB/KPA/KPB pada SPM;
  - e) melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
  - f) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - g) menyusun laporan keuangan SKPD.
- 5. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 4, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM
- 6. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD, sebagai berikut :
  - a) Melaksanakan fungsi Verifikasi, yaitu:

1. meneliti dan menguji kebenaran administratif Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  2. meneliti dan menguji kebenaran administratif Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), SPP GU/TU Nihil dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  3. meneliti dan menguji kebenaran administratif Surat Pertanggungjawaban (SPJ UP, SPJ GU, dan SPJ TU) untuk diterbitkan Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban;
  4. meneliti kesesuaian kode rekening belanja antara SPD dan SPP;
  5. membubuhkan paraf pada cap pengesahan bukti-bukti pertanggungjawaban; dan
  6. merangkap fungsi Checker.
- b) Melaksanakan fungsi Perbendaharaan, yaitu:
1. meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU dan LS serta SPP GU/TU Nihil;
  2. menyiapkan SPM UP/GU/TU dan LS serta SPM GU/TU Nihil;
  3. meneliti kebenaran potongan-potongan pada SPM;
  4. membubuhkan paraf pada posisi sebelah kiri tanda tangan PA/KPA pada SPM;
  5. meregister SPM UP/GU/TU dan LS serta SPM GU/TU Nihil; dan
  6. merangkap fungsi user Maker.
- c) Melaksanakan fungsi Akuntansi, yaitu :
1. meneliti dan mengelola kartu kontrol pengendalian untuk setiap kegiatan, jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja;
  2. meneliti dan mengelola kartu kontrol pengendalian untuk Surat Perintah Kerja (SPK) termasuk penomoran dan input atas nomor kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Serah Terima;
  3. mengelola Hutang Piutang Satuan Kerja SKPD; dan
  4. menyiapkan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Satuan Kerja SKPD.
7. PPK-SKPD yang diangkat oleh kepala Satuan Kerja SKPD/Unit Kerja selaku PA/KPA ditunjuk sebagai berikut:
- a) Sekretariat Daerah adalah Biro Umum / Kepala Bagian Keuangan;
  - b) Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian Keuangan;
  - c) Badan dan Dinas adalah Sekretaris;
  - d) Biro di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian;
  - e) Balai dan Kantor adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - f) Satuan Kerja SKPD yang merangkap SKPKD adalah salah satu Kepala Bidang.
8. Sebagaimana ketentuan bahwa Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) tidak dapat merangkap jabatan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atau sebaliknya, maka ketentuan tersebut berlaku juga untuk Pembantu PPK yang tidak dapat merangkap selaku Pembantu PPTK atau sebaliknya.

**b. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD**

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD.

2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a) besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
  - c) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik secara profesional daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi SPP-TU dan SPP-LS dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
  - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - 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. Dalam melaksanakan fungsinya, Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
9. Pemangku fungsi Akuntansi/Pelaporan pada PPK-Satuan Kerja SKPD diprioritaskan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan SAP berbasis akrual.
10. PPK-Satuan Kerja SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

11. PPK-SKPD wajib menyampaikan Salinan Keputusan tentang penetapan PPK-Satuan Kerja SKPD lengkap dengan staf dibawahnya, beserta spesimen paraf kepada PPKD/BUD.
12. PPK-SKPD wajib melakukan rekonsiliasi LRA bulanan sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan akhir tahun antara rekening giro dengan pembukuan serta pembukuan di Satuan Kerja SKPD dengan SKPKD cq. Bidang Akuntansi.

#### **4. BENDAHARA**

##### **a. BENDAHARA PENERIMAAN**

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

- 9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- 14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- 16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

**b. BENDAHARA PENGELUARAN**

- 1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- 2) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- 3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

- 5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran; dan
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- 8) 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 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.
- 9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- 10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- 11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 16) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- 18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 19) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan / penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 20) 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;
- 21) Bendahara Penerima/Bendahara penerima pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja SKPD selaku PA/PB/KPA/KPB dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 22) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaksanakan pembayaran Non Tunai kepada Penerima dan/atau ASN serta Pihak ketiga, baik melalui mekanisme GU/TU atau LS selambatnya 2 (dua) hari setelah dokumen disampaikan oleh PPTK atau 2 (dua) hari setelah uang diterima dari RKUD;
- 23) Bendahara melaksanakan fungsi user supervision (approval);
- 24) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan/ pengeluaran kepada Pejabat Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- 25) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang ditetapkan oleh PA/KPA berdasarkan Pagu Anggaran Satuan Kerja SKPD berkenaan, dengan acuan sebagai berikut:
  - a. pagu Anggaran Belanja sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah), sebanyak 1 (satu) pembantu bendahara;
  - b. pagu Anggaran Belanja di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah), sebanyak 2 (dua) pembantu bendahara;
  - c. pagu Anggaran Belanja di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah), lebih dari 2 (dua) pembantu bendahara, dan maksimal 5 (lima) orang.
- 26) Di samping Pembantu Bendahara tersebut pada angka 25), dalam pengelolaan gaji pegawai, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh 1 (satu) orang operator sistim informasi gaji ASN yang hak dan kewajibannya dipersamakan dengan Pembantu Bendahara.

## 5. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom)

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat (PPKom) adalah PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- b. Menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023 maka pemerintah daerah agar segera melakukan penyesuaian organisasi pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah, antara lain:
  - 1) Pengguna Anggaran (PA) dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 2) Tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai pendelegasian kewenangan dari PA, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) PA dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan kepada KPA atau PPKom; atau
  - 4) Kepala SKPD selaku PA dan Kepala Unit Kerja selaku KPA dapat menugaskan Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas PPKom, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. PPKom yang dimaksud dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - 1) Menyusun perencanaan pengadaan;
  - 2) Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 4) Menetapkan rancangan kontrak;
  - 5) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - 6) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - 7) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - 8) Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 9) Mengendalikan Kontrak;
  - 10) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - 11) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - 12) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - 13) Menilai Kinerja Penyedia sesuai format terlampir dan dilaporkan ke Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sulut;
  - 14) Menetapkan tim pendukung;
  - 15) Menetapkan tim atau tenaga ahli; dan
  - 16) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- d. PPKom dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  2. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- e. PPKom dapat mengusulkan personil dan susunannya Tim Teknis kepada PA/KPA untuk diangkat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan. Tim Teknis terdiri dari Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
  - 1) Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan memiliki tugas meliputi:
    - a) Pemeriksaan dan pengujian/uji coba setiap tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak; dan
    - b) Pemeriksaan dan pengujian/uji coba Pengadaan Barang/Jasa kepada PPKom.

- 2) Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak memiliki tugas meliputi:
  - a) Pengendalian penyelenggaraan aspek-aspek hukum kontrak (seluruh ketentuan yang tertuang dalam kontrak);
  - b) Melakukan proses Perubahan Kontrak atas perintah PPKom yang meliputi perubahan spesifikasi, kuantitas, waktu, biaya, personil, lingkup kegiatan dan/atau ketentuan lain yang dipersyaratkan berlaku untuk jenis kontrak harga satuan; dan
  - c) Melakukan proses Perubahan Kontrak atas perintah PPKom yang meliputi perubahan spesifikasi, kuantitas, waktu, personil, lingkup kegiatan dan/atau ketentuan lain yang dipersyaratkan berlaku untuk jenis kontrak lumsom tanpa merubah nilai kontrak.
- f. PPKom wajib memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa minimal tingkat Dasar atau Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa Level 1;
- g. PPKom melaporkan kepada PA/KPA pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tembusan ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara c.q. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sulawesi Utara;
- h. Dalam hal belum terdapat Pejabat yang bersertifikat sesuai ketentuan, maka fungsi Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dilaksanakan oleh PA/PB dan/atau KPA/KPB;
- i. Pengangkatan dan pemberhentian PPKom tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- j. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/PB dan/atau KPA/KPB menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sebagaimana dimaksud pada huruf d. poin 14) sampai dengan poin 26); dan
- k. PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) wajib memenuhi persyaratan Kompetensi PPKom.

## 6. PEJABAT PENGADAAN

- a. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
- b. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sulawesi Utara;
- c. Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang dan Jasa minimal tingkat dasar atau Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Kompetensi Level 1;
- d. Pejabat Pengadaan diangkat lewat Surat Keputusan Pengguna Anggaran dan atas dasar Rekomendasi dari Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sulawesi Utara;
- e. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing* kepada PA.
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pejabat Pengadaan wajib melaksanakan Kebijakan Pengadaan Barang Jasa.

## 7. PENGURUS BARANG

- a. Pengurus Barang diangkat dengan Keputusan Gubernur atas usul Pengguna Barang kemudian diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Barang (Kepala BKAD) untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

- b. Pengurus Barang Pembantu diusulkan oleh KPB kepada PB kemudian diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Barang (Kepala BKAD) untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- c. PB/KPB bertanggungjawab atas administrasi pengelolaan barang termasuk barang persediaan;
- d. Berdasarkan BAST dari PPKom/Penyedia, PB/PBP wajib meneliti kode rekening barang dan wajib menginput langsung ke Simda BMD beserta spesifikasi barang;
- e. PB/KPB dengan persetujuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna (Kasub Umum/KTU) wajib mencatat seluruh penyaluran barang;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi aset per transaksi belanja modal pada Bidang Aset BKAD Provinsi Sulawesi Utara; dan
- g. Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan fungsi akuntansi pada PPK-Satuan Kerja SKPD secara bulanan.

## **8. KEBIJAKAN PELAKSANAAN PENDAPATAN**

- a. Ketentuan umum tentang Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah terdiri atas:
  - 1) Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - 2) Pendapatan Transfer;
  - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- b. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah Mengacu pada Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, terdiri dari:
  - 1) pajak daerah;
  - 2) retribusi daerah;
  - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang diterima Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disetor ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- d. Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diupayakan melalui proses penerimaan secara non tunai;
- e. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang disetor Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) langsung ke Bank (Bank Persepsi) tidak membutuhkan STS dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- f. Bank yang ditunjuk untuk menerima Setoran Pendapatan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada WP/WR dan Nota Kredit untuk BUD;
- g. Satuan Kerja SKPD yang target pendapatan Daerah dibawah atau sama dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) tidak ditetapkan bendahara penerimaan, sehubungan dengan itu maka administrasi penerimaan pendapatan daerah ditangani langsung oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

## **9. KEBIJAKAN PELAKSANAAN BELANJA**

### **a. Surat Penyediaan Dana**

- 1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD dan PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
  - a) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

- 2) Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD untuk menandatangani SPD sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) SPD diterbitkan sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD secara periodik.
  - b) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
  - c) Perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
    - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - d) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
  - e) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 3) Sesuai ketentuan proses Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai berikut:
  - a) Surat Permohonan Penerbitan SPD belanja rutin SKPD disampaikan keseluruhan dalam 1 (satu) Surat Permohonan secara bulanan dengan memperhatikan kegiatan/sub kegiatan dan ketersediaan anggaran kas setiap bulan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b) Surat Permohonan Penerbitan SPD belanja rutin SKPD disampaikan mulai tanggal 25 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan penerbitan SPD dimaksud dan proses Penerbitan SPD akan dimulai pada hari pertama kerja bulan berkenaan;
  - c) Surat Permohonan Penerbitan SPD belanja rutin disertakan dengan Surat Pernyataan Tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - d) Surat Permohonan Penerbitan SPD yang disampaikan melalui *platform online (whatsapp Group)* harus dalam bentuk *file* PDF (bukan foto) dengan huruf dan angka yang dapat terbaca dengan jelas;
  - e) Surat Permohonan Penerbitan SPD Belanja Gaji harus lengkap dengan Berita Acara Rekonsiliasi Gaji beserta lampirannya dan disampaikan mulai tanggal 20 pada bulan sebelum pembayaran gaji;
  - f) Surat Permohonan Penerbitan SPD Belanja Tambahan Penghasilan Pegawai wajib dilengkapi dengan Surat Hasil Verifikasi Permintaan Tambahan Penghasilan dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berkenaan;
  - g) Surat Permohonan Penerbitan SPD beserta Lampiran dan Surat Pernyataan Tanggungjawab dari SKPD yang disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan format (terlampir);
  - h) Bagi SKPD yang menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan SPD tidak sesuai sebagaimana yang dimaksud diatas maka permohonan penerbitan SPD tidak akan diproses.

#### **b. Penetapan Uang Persediaan (UP)**

1. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) ditetapkan dengan keputusan Gubernur berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD untuk setiap SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP

- didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
2. Penetapan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD yaitu :
    - a) Maksimal Rp. 100.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp. 500.000.000,00.
    - b) Maksimal Rp. 200.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp. 500.000.000,00 s/d Rp.1.000.000.000,00.
    - c) Maksimal Rp. 500.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp. 3.000.000.000,00.
  3. Kriteria menentukan besaran UP sebagaimana poin diatas pada nomor 2 huruf c) dapat diberikan sesuai besaran UP yang dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
  4. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

### **c. PERMINTAAN PEMBAYARAN**

- 1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- 2) Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 3) Ketentuan Pelaksanaan Permintaan Pembayaran diatur sebagai berikut :
  - a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
    - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan Gubernur;
    - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
    - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
    - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
    - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
    - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan **paling sedikit 50%** (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
    - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
      - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
      - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
  - c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
    - 1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut mematuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :

- a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
  - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
  - c. bukan belanja modal.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b. Meneliti dokumen SKPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  - 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
    - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
    - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      - 1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
      - 2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi:
        - a) SK CPNS/PPPK;
        - b) SK PNS;
        - c) SK pangkat;
        - d) SK jabatan;
        - e) SK kenaikan gaji berkala;
        - f) Surat Pernyataan Pelantikan;
        - g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
        - h) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
        - i) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (Form. model KP4);
        - j) Fotokopi Surat Nikah;
        - k) Fotokopi Akte Kelahiran;
        - l) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
        - m) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah; dan
        - n) Surat Pindah;
  - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Tambahan Penghasilan dan insentif pemungutan pajak daerah dilaksanakan sebagai berikut:
    - a. PPTK menyiapkan rekapitulasi Tambahan Penghasilan dan insentif pemungutan pajak daerah sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Tambahan Penghasilan dan insentif pemungutan pajak daerah.
    - b. Rekapitulasi daftar Tambahan Penghasilan dan insentif pemungutan pajak daerah dilengkapi sekurang-kurangnya:
      1. Rekapitulasi Daftar Hadir dari aplikasi berkenaan;
      2. Rekomendasi dari Tim Penilai Disiplin dan Kinerja.
  - 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan antara lain:
    - 1) dokumen kontrak;
    - 2) berita acara pemeriksaan;
    - 3) berita acara kemajuan pekerjaan;
    - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
    - 6) berita acara pembayaran;
    - 7) surat jaminan bank;
    - 8) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
    - 9) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
    - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
    - 1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- 4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
  - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dengan langkah antara lain:
    - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
- 2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
  - 3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD

#### **d. Perintah Membayar**

1. Ketentuan umum Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
  - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPMGU.
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
  - d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
    - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
    - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
    - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
  - e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
  - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
  - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya. Beberapa ketentuan perintah membayar sebagai berikut:
    - a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    - b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
    - c. Jenis SPM terdiri atas:
      - 1) SPM-UP;

- 2) SPM-GU;
  - 3) SPM-TU;
  - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan;
  - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
  - f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
  - g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
  - h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan Perintah membayar sebagai berikut:
- a. Perintah Membayar UP
    - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
    - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
    - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
      - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
  - b. Perintah Membayar GU
    - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
      - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
      - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
    - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
    - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
    - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
    - c) Surat Perintah Membayar Ganti Uang (*SPM-GU*).
  - 5) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
  - 6) Apabila didapatkan ketidak lengkapan dan/atau ketidak absahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - 7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - 8) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
    - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- c. Perintah Membayar LS
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam system;
    - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
    - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya;
    - f) belanja modal harus dilengkapi dengan Berita Acara Rekonsiliasi Aset;
    - g) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial harus dilengkapi dengan SK Gubernur kepada Penerima Hibah atau Bantuan Sosial.
  - 2) Apabila didapatkan ketidak lengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta

- perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
  - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
    - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### **e. Perintah Pencairan Dana**

1. Ketentuan Umum Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, diatur sebagai berikut:
  - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
  - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
  - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
  - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
    - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
    - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM kecuali kegiatan penerbitan SP2D pada akhir tahun.
2. Ketentuan Pelaksanaan Pencairan Dana sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai:
    - 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - 3) Ketersediaan anggaran (SPD);
    - 4) *Check list* PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
  - b. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

### **10. KEBIJAKAN PERGESERAN ANGGARAN**

- a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD
  - 1) pergeseran antar organisasi;
  - 2) pergeseran antar unit organisasi;

- 3) pergeseran antar program;
  - 4) pergeseran antar kegiatan;
  - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
  - 6) pergeseran antar kelompok;
  - 7) pergeseran antar jenis.
- b. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD karena kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah, dengan:
- 1) Melakukan penyesuaian atas program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang bersangkutan atau antar SKPD sepanjang program, kegiatan dan sub kegiatan belum dilaksanakan/direalisasikan;
  - 2) Melakukan optimalisasi/penjadwalan ulang atas program/kegiatan/sub kegiatan atau belanja pada SKPD yang bersangkutan; dan/atau
- c. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD
- 1) Pergeseran **antar objek dalam jenis yang sama**. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
  - 2) Pergeseran **antar rincian objek dalam objek yang sama**. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - 3) Pergeseran **antar sub rincian objek dalam rincian objek** yang sama, Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - 4) Perubahan atau pergeseran atas **uraian dari sub rincian objek** dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum atau sesudah perubahan APBD, meliputi:
- 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dilakukan melalui perubahan RKA SKPD pada SIPD untuk selanjutnya dilakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD; atau
  - 2) Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD dan/atau perubahan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD;
  - 3) Pergeseran yang tidak menyebabkan perubahan APBD antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan uraian dari sub rincian objek tidak dapat dilakukan untuk kelompok belanja modal dikarenakan mengubah target kinerja dan rencana kebutuhan barang milik daerah.
- e. PA/KPA mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, dan atas usulan tersebut TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan.
- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

## 11. KEBIJAKAN PEMBAYARAN NON TUNAI

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran Non Tunai, agar memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Setiap pembayaran belanja APBD wajib melalui mekanisme Transaksi Non Tunai.
- b. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah termasuk pemotongan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pajak yang dipungut oleh bendahara, disetorkan secara non tunai dengan cara pemindahbukuan dari Rekening SKPD ke rekening PT. *Bank SulutGo*.

- d. Untuk kecepatan dan ketepatan proses transaksi, setiap pihak yang melakukan transaksi pembayaran belanja APBD dengan Pemerintah Daerah disarankan untuk memiliki rekening PT. *Bank SulutGo*.
- e. Jenis pembayaran yang dapat dikecualikan melalui sistem pembayaran Non Tunai, adalah:
  - 1) pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam atau tanggap darurat;
  - 2) pembayaran belanja pegawai tenaga kebersihan dan buruh kasar yang dibayar harian; dan
  - 3) pembayaran untuk uang saku peserta atau uang transportasi pada non pegawai/non THL dengan nilai di bawah Rp. 1.000.000/orang.
- f. Mekanisme pembayaran:
  - 1) transaksi pembayaran dilakukan oleh BUD dengan menggunakan sistem Kasda Online;
  - 2) transaksi pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja SKPD atau Bendahara Pembantu pada Unit Kerja, dengan menggunakan sistem Kasda online;
  - 3) transaksi pembayaran dilakukan melalui BUD langsung kepada pihak penerima:
    - a) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Satuan Kerja SKPD; dan
    - b) Pihak Ketiga.
  - 4) Pembayaran menggunakan Kasda Online dilaksanakan oleh semua Satuan Kerja SKPD atau Unit Kerja, sesuai otorisasi pengguna yang telah ditetapkan; dan
- g. Biaya Transfer/kliring di luar Bank SulutGo dibebankan pada pihak penerima.

## 12. KEBIJAKAN PEMBAYARAN GAJI

Dalam mengelola anggaran masing-masing, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penggajian dan pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dilaksanakan mengikuti ketentuan yang berlaku bagi PNS, kecuali hal yang diatur khusus oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penentuan besaran tambahan penghasilan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) ditetapkan dengan mengacu pada jenjang golongan berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut:
  - 1) Golongan I sd. Golongan IV, dipersamakan dengan PNS Golongan I.
  - 2) Golongan V sd. Golongan VIII, dipersamakan dengan PNS Golongan II.
  - 3) Golongan IX sd. Golongan XII, dipersamakan dengan PNS Golongan III.
  - 4) Golongan XIII atau lebih, dipersamakan dengan PNS Golongan IV.
- c. Gaji dan tambahan penghasilan ASN dibayarkan terhitung mulai yang bersangkutan melaksanakan tugas, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- d. Satuan Kerja SKPD melakukan rekonsiliasi database gaji dari tanggal 15 s/d tanggal 20 sebelum bulan bersangkutan melalui Bidang Perbendaharaan;
- e. Permintaan pembayaran Gaji Induk bulanan disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran kepada bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat 2 (dua) hari kerja **sebelum** bulan bersangkutan;
- f. PNS wafat dibayarkan gaji terusan selama 4 (empat bulan) setelah bulan wafat;
- g. Dalam hal tidak terdapat ahli waris sedarah dan semenda (suami/isteri/anak), maka kepada ASN wafat tidak dibayarkan gaji terusan.

- h. Untuk menghindari terjadinya kerugian keuangan negara/daerah, Pengguna Anggaran **wajib** memberhentikan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi ASN yang tidak hadir tanpa alasan yang sah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang manajemen dan disiplin ASN.
- i. Pemberhentian gaji dan tambahan penghasilan tersebut pada huruf h dilaksanakan dengan surat pemberhentian gaji dari Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, dan ditembuskan kepada Gubernur sebagai laporan, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Badan Kepegawaian Daerah, dan Kepala PT. Taspem (Persero) Cabang Manado.
- j. Pemberhentian gaji dan tambahan penghasilan bagi ASN yang tidak hadir tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud huruf h adalah bersifat tetap, dengan kata lain tidak dapat dibayarkan rapel/susulan di kemudian hari.
- k. Pembayaran kembali gaji dan tambahan penghasilan ASN yang sebelumnya diberhentikan, wajib dilengkapi dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- l. Setelah Perubahan APBD, pembayaran rapel/selisih/kekurangan gaji dan tambahan penghasilan ASN dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan cukup tersedianya anggaran.
- m. Dalam hal tidak cukup tersedia anggaran, maka rapel/selisih/kekurangan gaji dan tambahan penghasilan yang seharusnya menjadi hak ASN bersangkutan dibayarkan pada awal tahun anggaran berikutnya.
- n. Pembayaran tunjangan keluarga dilaksanakan berdasarkan akte perkawinan atau buku nikah, akte kelahiran anak, dan Surat Keterangan Untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (Form. model KP4).
- o. Hak atas tunjangan keluarga berlaku sejak tunjangan tersebut tercantum dalam daftar gaji dengan kata lain, pembayaran tunjangan keluarga tidak dapat berlaku surut.
- p. Dalam hal tunjangan keluarga yang sebelumnya sudah tercantum dalam daftar gaji terhapus atau hilang dari daftar gaji karena kejadian yang di luar kuasa ASN bersangkutan, maka tunjangan keluarga dimaksud dibayarkan kembali secara penuh pada bulan berikutnya, diikuti dengan rapel hak bersangkutan yang belum terbayar.
- q. Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP Gaji) untuk ASN yang pensiun dan/atau pindah ke daerah lain/Kementerian/Lembaga/Instansi Pusat.
- r. Dalam hal ASN yang pensiun dan/atau pindah dimaksud huruf q terdapat keterlanjuran pembayaran gaji, maka SKPP Gaji yang bersangkutan juga ditembuskan ke Majelis Pertimbangan TP-TGR Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- s. ASN yang pindah ke daerah lain/Kementerian/Lembaga/Instansi lainnya wajib menyetorkan keterlanjuran pembayaran gaji sebelum SKPP Gaji yang bersangkutan diterbitkan.
- t. Ketentuan tersebut pada huruf s berlaku juga untuk ASN yang mengalami keterlanjuran pembayaran tambahan penghasilan.
- u. Tidak diperkenankan adanya transaksi atas gaji ASN bersangkutan setelah tanggal diterbitkan SKPP Gaji.
- v. Satuan Kerja Satuan Kerja SKPD melakukan rekonsiliasi tambahan penghasilan pada tanggal 5 s/d tanggal 10 **setelah** bulan bersangkutan melalui Bidang Perbendaharaan; dan
- w. Permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan ASN dan insentif pemungutan pajak daerah disampaikan kepada BUD setelah tercapainya target/kinerja SKPD/SKPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 13. KEBIJAKAN ASET

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan belanja daerah, maka kepada pihak ketiga dapat dibayarkan uang muka berdasarkan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dengan membebani APBD. Sehubungan dengan itu, Satuan Kerja SKPD terkait diwajibkan mengajukan permintaan pembayaran Uang Muka dimaksud kepada BUD secara **tepat waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.**
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menaati tata cara pembayaran pekerjaan yang bersifat *termin*;
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melaksanakan kegiatan sesuai Anggaran Kas yang sudah ditetapkan dalam DPA;
- d. Dalam hal pengadaan barang dan jasa untuk pelaksanaan kegiatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menerbitkan SPP/SPM (LS) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima ditandatangani; dan
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib mempercepat proses pelaksanaan tender pengadaan barang/jasa yang tertata dalam DPA - Satuan Kerja SKPD masing-masing.

### 14. KEBIJAKAN PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SATUAN KERJA SKPD

- a. PA/PB wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD;
- b. KPA/KPB wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah Unit SKPD setiap bulan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- c. PA/PB/KPA/KPB setiap bulan wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah SKPD bulanan kepada Gubernur melalui PPKD cq. Bidang Akuntansi dan Bidang Aset;
- d. Satuan Kerja SKPD wajib melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah bulanan SKPD/Unit SKPD sampaikan bulan berikutnya di PPKD cq. Bidang Akuntansi dan Bidang Aset;
- e. KPA/KPB menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah Unit SKPD semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan wajib menyampaikan kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya tanggal 10 Bulan Juli tahun berjalan;
- f. PA/PB menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah SKPD semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, termasuk Laporan Keuangan KPA dibawah Satuan Kerja SKPD yang bersangkutan, selambat-lambatnya tanggal 15 Bulan Juli tahun berjalan kepada PPKD cq. Bidang Akuntansi dan Bidang Aset;
- g. PA/PB/KPA/KPB menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Daerah SKPD/Unit SKPD dan menyampaikan kepada PPKD cq. Bidang Akuntansi atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir yang meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan Operasional;
  - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - 5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- h. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (konsolidasi) dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui

Sekretaris Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir yang terdiri dari :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
  - 3) Neraca;
  - 4) Laporan Operasional (LO);
  - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
  - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).
- i. Laporan Keuangan Satuan Kerja SKPD sebagaimana dimaksud huruf g dilampiri dengan surat pernyataan PA/KPA bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terkait dengan pengelolaan Dana BOS dilakukan Monitoring pelaksanaan Dana BOS per tahapan.

#### **15. KEBIJAKAN PELAKSANAAN ANGGARAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN TAHUN ANGGARAN BERAKHIR**

- a. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1) berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
  - 3) berdasarkan penelitian PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DPA Tahun Anggaran Berikutnya melalui revisi anggaran;
- b. Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada huruf a point 2) paling sedikit memuat:
- 1) pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 2) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
  - 4) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.
- c. Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA/KPA memutuskan untuk:
- 1) melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya; atau
  - 2) tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
- d. Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c, PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- e. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dibebankan pada DPA Tahun Anggaran Berikutnya

- f. Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPA Tahun Anggaran Berikutnya merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.
- g. PA/KPA harus menyediakan alokasi anggaran pada DPA Satker berkenaan Tahun Anggaran Berikutnya
- h. Penyediaan alokasi anggaran dilaksanakan melalui mekanisme revisi anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
- i. Pengajuan usul revisi anggaran dilaksanakan paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan

## 16. KEBIJAKAN PERCEPATAN REALISASI ANGGARAN

Dalam mengelola keuangan anggaran masing-masing, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja SKPD melakukan rekonsiliasi daftar gaji, rekapan gaji, dan DSB (kulit) dari tanggal 15 s/d tanggal 20 sebelum bulan bersangkutan melalui Bidang Perbendaharaan;
- b. Permintaan pembayaran Gaji Induk bulanan disampaikan kepada bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat 5 (lima) hari kerja **sebelum** bulan bersangkutan;
- c. Satuan Kerja SKPD melakukan rekonsiliasi tambahan penghasilan dari tanggal 5 s/d tanggal 10 **setelah** bulan bersangkutan melalui Bidang Perbendaharaan;
- d. Permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan ASN disampaikan kepada BUD setelah target/capaian kinerja SKPD bulan berjalan terlaksana.
- e. Bahwa dalam rangka pelaksanaan belanja daerah, kepada pihak ketiga dapat dibayarkan uang muka berdasarkan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dengan membebani APBD. Sehubungan dengan itu, maka SKPD terkait diwajibkan mengajukan permintaan pembayaran Uang Muka dimaksud kepada BUD secara **tepat waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan**, di samping itu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib mentaati tata cara pembayaran pekerjaan yang bersifat *termin*.
- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melaksanakan kegiatan sesuai Anggaran Kas yang sudah ditetapkan dalam DPA;
- g. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengajukan permintaan pembayaran honorarium Tenaga Harian Lepas yang bersifat bulanan kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja **setelah** bulan bersangkutan.
- h. Dalam hal pengadaan barang dan jasa untuk pelaksanaan kegiatan, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menerbitkan SPP/SPM (LS) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Berita Acara Serah Terima ditandatangani;
- i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran waji mempercepat proses pelaksanaan tender pengadaan barang/jasa yang tertata dala DPA SKPD masing-masing;
- j. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mempercepat proses pengadaan Belanja Modal non tender/swakelola pada triwulan I dan Triwulan II Tahun berkenaan.
- k. Dalam pelaksanaan APBD menjelang akhir tahun anggaran akan ditetapkan batas waktu penyampaian permintaan belanja dengan surat percepatan penyerapan.
- l. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengajukan permintaan pembayaran honorarium Tenaga Harian Lepas yang bersifat bulanan kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja **setelah** bulan bersangkutan.

## **17. KEBIJAKAN PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **a. Proses Pelimpahan Uang Persediaan :**

- 1) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Besaran UP untuk SKPD dan Unit-SKPD mengacu kepada Keputusan Gubernur Sulawesi Utara.
- 3) PA wajib melimpahkan UP kepada KPA-Unit SKPD berdasarkan besaran UP sesuai Keputusan Gubernur Sulawesi Utara.
- 4) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- 5) Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- 6) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
  - a) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
  - b) Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu atas dasar persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
  - c) Besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d) Besaran jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
  - e) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku buku terkait.
  - f) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - g) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
  - h) Adapun mekanisme Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
    - 1) Pengguna Anggaran menetapkan pelimpahan besaran UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
    - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
    - 3) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 4) Selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.
- b. Pertanggungjawaban **Bendahara Pengeluaran Pembantu** kepada **Bendahara Pengeluaran** terkait penggunaan Limpahan UP, meliputi:
  1. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
    - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyapaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran melalui Bukti GU dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) BPP;
    - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP;
    - c) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    - d) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU; dan
    - e) pada setiap pengajuan SPP-GU, Bendahara Pengeluaran dapat menyiapkan LPJ penggunaan UP apabila UP telah dipergunakan **paling sedikit 50%** (lima puluh persen) dari besaran Uang Persediaan UP yang ditetapkan.
  2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
    - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      - 1) BKU; dan
      - 2) Laporan penutupan kas.
    - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

## 18. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN

- a. Mekanisme uang panjar dapat dilakukan oleh PPTK dalam kondisi tertentu antara lain transaksi yang dilaksanakan di daerah yang akses transaksi keuangan yang tidak terjangkau dengan pelayanan perbankan.

Terhadap mekanisme uang panjar, PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.

  - 1) PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).
  - 2) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - 3) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 4) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- b. Mekanisme belanja tanpa uang panjar dapat dilakukan oleh PPTK sebagai pelaksanaan kegiatan yang dikelolanya dengan melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa:
  - 1) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
  - 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

- 4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Dalam hal PPTK telah melakukan pelaksanaan belanja pada huruf b, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran secara non tunai kepada pihak penyedia barang/jasa.
- d. Mekanisme pembayaran langsung (LS) **melalui bendahara** dilakukan pada Belanja Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan, Insentif Pemungutan Pajak, Belanja Jasa dan Iuran, Lembur, Honorarium, Bahan Bakar, Perjalanan Dinas, Langganan Jurnal/Surat Kabar/majalah, Advertorial, Listrik/Telepon/air, Pemeliharaan kendaraan dinas, Pajak kendaraan bermotor, serta Sewa Kendaraan darat/laut dan pesawat udara;
- e. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata Kelola pengadaan barang/jasa, Perangkat Daerah agar memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), *E-Tendering/E-Seleksi*, *E-Purchasing*, *Non E-Tendering* dan *Non E-Purchasing*, serta E-Kontrak.
- f. Dalam rangka mempermudah pertanggungjawaban atas pengadaan barang/jasa, dengan bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban, berupa:
  - 1) Bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan;
  - 2) Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - 3) Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 4) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling lebih sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 5) Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - 6) Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.
- g. Untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan jasa konsultasi, Perangkat Daerah pada saat penyusunan RAB pekerjaan jasa konsultasi khususnya pada komponen Biaya Langsung Personel (Remunerasi) Tenaga Ahli didasarkan pada harga pasar setempat;
- h. Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/*retail online* termasuk Bela Pengadaan maka:
  - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP), dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerja sama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
  - 2) Untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk kontrak cukup berupa bukti pembelian, PPKom, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:
    - a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
    - b) Meterai,

- c) Cap Penyedia;
  - d) Tanda Tangan Penyedia.
- 3) Guna memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/*retail online*, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP) atau **Kartu Kredit Pemerintah (KKP)** dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Ketentuan lebih lanjut Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan KKP diatur dengan Perkada;
- 4) Untuk meningkatkan persaingan usaha yang sehat dalam pengadaan barang/jasa dan kemudahan dalam transaksi melalui toko daring/*retail online*, terkait perpajakan daerah diberlakukan sebagai berikut:
- a) Pemerintah Daerah dilarang meminta pelaku usaha untuk membuat NPWP Daerah/NPWR Daerah apabila pelaku usaha tersebut sudah memiliki NPWP;
  - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu melakukan pemotongan/pemungutan pajak daerah atas transaksi melalui toko daring/*retail online* termasuk Bela Pengadaan.
- i. Dalam rangka meningkatkan pengadaan berkelanjutan, sebagaimana diatur dalam Pasal 68 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan yang terdiri atas aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan. Untuk maksud tersebut PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan pengadaan barang/jasa dan PPK dalam Menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak, serta Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam Menyusun dokumen pemilihan diharapkan menggunakan barang/jasa berlabel ramah lingkungan hidup yang termuat dalam Sistem Informasi Barang dan Jasa Ramah Lingkungan (Sibarjasramling);
- j. Pengadaan barang/jasa pada BLUD sebagaimana diatur dalam pasal 61 ayat 1 huruf a Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan, namun demikian antara lain BLUD mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa kedalam aplikasi SIRUP dan menyampaikan data kontrak pada aplikasi SPSE sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Dalam rangka menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah sesuai dengan Surat Edaran Bersama Nomor 027/1022/SJ dan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah, agar Gubernur/Bupati/WaliKota:
- 1) Membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dengan ketentuan:
    - a) beranggotakan unsur Pemerintah Daerah dan unsur dunia usaha untuk melakukan koordinasi, sosialisasi, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan P3DN dalam Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah masing-masing;
    - b) Tim P3DN melaksanakan tugas;
    - c) Pembentukan Tim P3DN dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Surat Edaran Bersama ini ditetapkan.

- 2) Melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 65, Pasal 66 dan Pasal 67 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
  - a) Pemerintah daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri dengan mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal diluar Belanja Modal Tanah;
  - b) Pemerintah daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen); dan
  - c) memberikan preferensi harga pada Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
- 3) Meningkatkan jumlah transaksi belanja Pengadaan Barang/Jasa kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/Marketplace dalam Toko Daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
- 4) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan Barang/Jasa serta kemudahan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah dengan:
  - a) membentuk, mengelola dan/atau mengembangkan Katalog Elektronik Lokal;
  - b) mencantumkan produk lokal dalam Katalog Elektronik Lokal;
  - c) melaksanakan E-purchasing melalui Katalog Elektronik Lokal untuk produk lokal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d) melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan E-purchasing.
- 5) Melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terkait dengan penggunaan Produk Dalam Negeri serta pencadangan dan pelaksanaan belanja yang diperuntukkan pada paket untuk UMK.
  - l. Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal sampai dengan nilai Rp.50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan cara "pembelian langsung" dan dibayarkan oleh bendahara melalui mekanisme GU/LS secara Non Tunai;
  - m. Pembelian langsung dimaksud pada huruf l yang dilakukan dengan mekanisme Ganti Uang (GU)/ Langsung (LS) wajib dilengkapi dengan Nota (bukti pembelian)/Kwitansi dan *e-billing bendahara*;
  - n. Pembayaran langganan jasa listrik, telepon, air dan internet dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - o. Batas waktu pengadaan barang/jasa dan pekerjaan fisik adalah selambat-lambatnya tanggal 15 Desember tahun berkenaan;
  - p. PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran wajib menyimpan bukti-bukti transaksi/SPJ guna keperluan pemeriksaan/audit dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
  - q. Kelengkapan dokumen SPM - UP Satuan Kerja SKPD yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - 1) cek List Satuan Kerja SKPD;
    - 2) surat Perintah Membayar (SPM);

- 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA Bermeterai; dan
  - 4) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD. (*terlampir*)
- r. Kelengkapan dokumen SPM – LS Satuan Kerja SKPD Gaji/Tambahan Penghasilan/Insentif Pemungutan Pajak Daerah yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List Satuan Kerja SKPD;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD;
  - 5) surat hasil penelitian (rekomendasi) dari Tim Penilai Disiplin dan Kinerja atas Gaji/Tambahan Penghasilan/Insentif Pemungutan Pajak Daerah yang dibayar bulan sebelumnya; dan
  - 6) rekapitulasi Gaji/Tambahan Penghasilan/Insentif Pemungutan Pajak Daerah Per golongan PNS Satuan Kerja SKPD.
- s. Kelengkapan dokumen SPM – GU Satuan Kerja SKPD yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List Satuan Kerja SKPD;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Aset untuk Belanja Modal.
- t. Kelengkapan dokumen SPM – TU Satuan Kerja SKPD yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List Satuan Kerja SKPD;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD; dan
  - 5) surat Persetujuan TU dari PPKD;
- u. Kelengkapan dokumen SPM-LS Bendahara Satuan Kerja SKPD yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List Satuan Kerja SKPD;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai; dan
  - 4) Kartu Kendali Kegiatan
  - 5) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD.
- v. Kelengkapan dokumen SPM – LS Pihak Ketiga yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List Satuan Kerja SKPD;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD.
  - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Aset untuk Belanja modal; dan
  - 6) rekening Koran/RC Bank.
- w. Kelengkapan dokumen SPM – LS Bansos/Hibah berupa uang yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai; dan
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD.
- x. Kelengkapan dokumen SPM – LS Hibah/Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;

- 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD (*terlampir*); dan
  - 5) rekening Koran Pihak Ketiga (Fotocopy);
- y. Kelengkapan dokumen SPM – LS Bagi Hasil yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD; dan
  - 5) rekening Koran Pemerintah Daerah.
- z. Kelengkapan dokumen SPM – LS Bantuan Keuangan Khusus yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD; dan
  - 5) rekening Koran Pemerintah Daerah (Fotocopy).
- aa. Kelengkapan dokumen SPM – LS Belanja Tidak Terduga yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - 5) rekening Koran penerima (Fotocopy).
- bb. Kelengkapan dokumen SPM – LS Pengadaan Tanah yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit;
  - 5) rekening Koran/Buku Tabungan (Fotocopy); dan
  - 6) Berita Acara Rekonsiliasi Aset untuk Belanja modal.
- cc. Kelengkapan dokumen SPM – TU Nihil yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD; dan
  - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Aset untuk Belanja modal.
- dd. Kelengkapan dokumen SPM – GU Nihil yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) cek List Satuan Kerja Satuan Kerja SKPD;
  - 2) surat Perintah Membayar (SPM)
  - 3) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Bermeterai;
  - 4) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Aset untuk Belanja modal.
- ee. Untuk pembuatan SPJ GU baik 1 (satu) maupun lebih dari satu kegiatan hanya dibuatkan 1 (satu) SPP dan 1 (satu) SPM kecuali untuk sumber dana yang berbeda (khusus untuk sumber dana DAK);
- ff. Kelengkapan penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah mencakup:

- 1) Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang ditandatangani oleh PA;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
  - 3) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD;
  - 4) RC Bank; dan
  - 5) Berita Acara Rekonsiliasi.
- gg. Penyampaian SPM untuk Penerbitan SP2D, dan Permohonan TU disampaikan langsung melalui OnLine Base;
- hh. Seluruh bukti transaksi yang menjadi lampiran SPM LS/GU/TU harus dibubuhi Cap Pengesahan dengan Nama dan Tanggal serta dibubuhi Paraf oleh unsur Verifikasi dan PPK-Satuan Kerja SKPD.

Contoh cap pengesahan :

Telah Diverifikasi			
No	Nama	Tanggal	Paraf

- ii. Mekanisme Pengadaan Langsung diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) yaitu pembelian barang jasa yang harga sudah pasti atau disebut pembelian langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang /Jasa Lainnya ke penyedia dengan mengeluarkan Surat Permintaan Pemesanan;
  - 2) Penyedia dan PPKom melakukan pemeriksaan sekaligus serahterima barang/jasa lainnya;
  - 3) Penyedia menyiapkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPKom;
  - 4) PPKom melakukan pembayaran melalui bendahara secara non tunai.
- PPKom dalam melaksanakan tahapan Pengadaan langsung dapat dibantu oleh tim pendukung dan PPKom melakukan pencatatan pada aplikasi SPSE.
- jj. Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah harus melampirkan bukti-bukti lengkap dan sah dengan memperhatikan Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara TA 2022 dan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, serta Pegawai Tidak Tetap serta Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 294 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- Untuk kegiatan koordinasi dan konsultasi serta penyampaian laporan/dokumen oleh ASN pada satu tempat tujuan dan waktu pelaksanaan disesuaikan (s/d November) dan diharapkan dapat dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) hari dan maksimal 2 (dua) orang. Serta menyusun laporan kegiatan secara detail mengenai pertemuan yang dilaksanakan (antara lain memuat: Pejabat yang ditemui, lamanya pembahasan, permasalahan yang dibahas dan solusi pembahasan).
- kk. Dengan pertimbangan kemampuan keuangan daerah, maka biaya peningkatan kapasitas disuatu SKPD terkait (Bimbingan Teknis dan atau Pendalaman Tugas) tidak dapat dibayarkan lebih dari 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.
- ll. Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah tidak dibayarkan untuk jam bertugas kurang dari 8 jam sehari.
- mm. Belanja Bahan/Material:
- 1) nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk per satuan peralatan dan

- mesin, alat olah raga, dan hewan adalah nilai yang sama dengan atau lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- 2) nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan adalah nilai yang sama dengan atau lebih dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
  - 3) nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan jalan dan normalisasi sungai adalah nilai yang sama dengan atau lebih dari Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - 4) nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar atau dengan kata lain setiap penambahan Rp 1,00 (satu rupiah) terhadap aset tetap sebagaimana tersebut di atas akan dilakukan kapitalisasi.
- nn. Pencantuman rekening bank rekanan pada SPM-LS harus sesuai dengan rekening yang tercantum dalam kontrak dan rekening koran bank;
- oo. Kode Rekening Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis ASN hanya dapat digunakan untuk biaya kontribusi peserta untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh kementerian/ Lembaga resmi;
- pp. Belanja untuk kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan, Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja Satuan Kerja Satuan Kerja SKPD Tahun Anggaran sebelumnya dapat direalisasikan sesuai jadwal kegiatan dan selambatnya bulan April Tahun berjalan dan Penyusunan Laporan keuangan Semesteran dan Prognosis enam bulan berikutnya yaitu bulan Juli-Agustus tahun berjalan;
- qq. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan **wajib** di-SPJ-kan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesainya kegiatan dimaksud;
- rr. Belanja untuk sewa kendaraan dapat direalisasikan bila tugas dilaksanakan bukan hanya pada satu tempat dan sesuai dengan standar biaya masukan (SBM), dikecualikan sewa *kendaraan khusus angkutan barang/alat berat*;
- ss. Penggunaan Meterai untuk transaksi:
  - 1) yang mempunyai harga nominal s/d Rp. 10.000.000,- tidak dikenakan bea materai;
  - 2) yang mempunyai harga nominal Lebih dari Rp. 10.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp. 10.000,-; dan
  - 3) cek dan Bilyet Giro dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp.10.000,- tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.
- tt. SPK/Surat Perjanjian/Kontrak harus mencantumkan pasal menyangkut biaya masa pemeliharaan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah jatuh tempo harus diajukan permintaan pembayaran.
- uu. Pergeseran anggaran kas
  - 1) anggaran kas yang tercantum dalam DPA – Satuan Kerja Satuan Kerja SKPD yang kegiatannya **digeser antar triwulan harus mengajukan** Permohonan Pergeseran Anggaran Kas oleh PA/KPA Kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD c.q. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD Bidang Anggaran; dan
  - 2) terhadap **pergeseran antar Bulan dalam 1 (satu) triwulan, tidak perlu** mengajukan Permohonan Pergeseran Anggaran Kas.
- vv. Dalam rangka optimalisasi, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan belanja, maka:
  - 1) pelaksanaan anggaran menurut sub rincian objek belanja yang tercantum dalam DPA – Satuan Kerja SKPD khususnya untuk belanja uang lembur, belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, belanja cetak dan penggandaan, belanja makanan dan minuman, belanja honorarium serta

- belanja perjalanan dinas **disesuaikan dengan Kebutuhan Nyata** pada masing – masing kegiatan, dengan tetap memperhatikan Standar Biaya Masukan, Standar Satuan Harga Barang dan tidak melebihi pagu anggaran belanja;
- 2) terhadap penganggaran sub rincian untuk belanja barang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat agar segera meneliti dan memproses Keputusan Gubernur tentang penerima pada triwulan pertama untuk APBD 2022 sedangkan APBD-P segera diproses setelah persetujuan bersama Gubernur dan DPRD tentang RAPBDP; dan
  - 3) pelaksanaan kegiatan dan pengajuan permintaan SPD atas suatu kegiatan harus memperhatikan Instruksi Gubernur tentang Rasionalisasi dan atau Efisiensi Anggaran Belanja.
- ww. Dalam rangka memproses SPP Belanja Modal hanya dapat dilakukan:
- 1) apabila barang milik daerah tersebut sudah dicatat dalam Kartu Inventaris Barang masing-masing Satuan Kerja SKPD dengan mengacu pada dokumen serah terima barang milik daerah;
  - 2) bukti pencatatan BMD sebagaimana dimaksud point 1) adalah print out Berita Acara hasil rekonsiliasi barang yang terverifikasi oleh Bidang Aset BKAD Provinsi Sulawesi Utara; dan
  - 3) bukti pencatatan sebagaimana dimaksud point 2) menjadi salah satu syarat penerbitan SPM dan merupakan lampiran dokumen SPM yang akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

## **19. IMPLEMENTASI PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH (KKPD) PADA PEMERINTAH DAERAH PROVINSI**

Menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan untuk penerapan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

- a. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus;
- b. Dalam rangka penyelenggaraan dan penggunaan KKPD dimaksud, agar dilakukan paling lambat 1 Januari 2023, untuk transaksi belanja menggunakan Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Dalam rangka persiapan implementasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah, diminta untuk berkoordinasi dengan Bank penempatan Rekening Kas Umum Daerah;
- d. Membuat rencana aksi sebagai langkah awal persiapan antara lain:
  - 1) menentukan permasalahan yang menjadi dasar rencana aksi sebagai *problem statement*;
  - 2) menjabarkan secara detail *problem statement* dan strateginya ke dalam sebuah rencana aksi yang tercepat untuk membantu menetapkan target dan tujuan dari rencana aksi dimaksud;
  - 3) menuangkan rencana aksi dalam suatu matrik aksi yang antara lain mencakup bentuk kegiatan yang akan dilakukan, penanggungjawab kegiatan,

- Instansi/unit yang terkait dengan pelaksanaan aksi, dan kriteria keberhasilan dari suatu aksi serta ukuran keberhasilan atas pelaksanaan aksi dimaksud;
- e. Selanjutnya mengingat adanya keterbatasan sarana yang terkait dengan implementasi penggunaan KKPD di Daerah Pemerintah Daerah dapat menyelenggaraan KKPD secara bertahap, dengan menerapkan pada beberapa SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
  - f. Menyangkut kesiapan penyelenggaraan KKPD dimaksud agar Gubernur melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

## **20. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA**

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, diatur sebagai berikut:
  - 1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
  - 4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - 5) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.Ketentuan penyampaian laporan sebagai berikut:
  - a) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
  - b) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
    - 1) LPJ Penggunaan UP
      - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
      - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPPGU.
      - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
      - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - (1) BKU;
    - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
    - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - (1) Laporan penutupan kas; dan
    - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
  - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- b. Ketentuan Pelaksanaan penyampaian laporan sebagai berikut:
1. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
    - a) Pada setiap pengajuan GU, **Bendahara Pengeluaran** menyiapkan LPJ penggunaan UP apabila UP telah dipergunakan **paling sedikit 50%** (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
    - b) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
  2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
    - a) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - b) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

- 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
3. Pertanggungjawaban Administratif
  - a) Penyusunan LPJ
    - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
    - 2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - 1) BKU;
      - 2) Laporan Penutupan Kas; dan
      - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b) Penyampaian LPJ Administratif
    1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
      - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
    - c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
    - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
    - e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
  4. Pertanggungjawaban Fungsional
    - a) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    - b) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
  5. Pertanggungjawaban **Bendahara Pengeluaran Pembantu**, meliputi:
    - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU
      - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
      - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      - 3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

- b) KPJ
  - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
    - a) BKU; dan
    - b) Laporan penutupan kas.
  - 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

## **B. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

Dalam rangka mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang efisien, efektif, akuntabel, dan berkualitas, dan melaksanakan amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka untuk setiap program/kegiatan yang bersumber pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Pinjaman Daerah agar memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Proses Perencanaan Pengadaan Dengan tahapan Sebagai Berikut:
  - a) Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA;
  - b) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa;
  - c) Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan;
  - d) Perencanaan Pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja SKPD. Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD);
  - e) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA SKPD setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
  - f) SKPD wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) produk/jasa Usaha Mikro dan Kecil serta Koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
  - g) Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan LKPP tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - h) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP dimana pengumuman RUP SKPD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i) Pengumuman RUP wajib dilakukan melalui aplikasi SIRUP, juga dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya;
  - j) Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
  - k) Proses perubahan/pergeseran APBD yang telah dilakukan untuk segera disesuaikan dan diumumkan dalam aplikasi SIRUP.
2. Persiapan Pengadaan
  - a) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA SKPD disetujui oleh DPRD.
  - b) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA SKPD oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:
- 1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
  - 2) Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA SKPD disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
  - 3) Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA, maka hasil pemilihan/proses pemilihan dibatalkan.
- d) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - 2) Penyusunan dan penetapan HPS
  - 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak,
  - 4) Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
  - 5) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- e) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK memperhatikan:
- 1) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
  - 2) Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - 3) Produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
  - 4) Produk ramah lingkungan hidup.
- f) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
- 1) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
  - 2) Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
3. Persiapan Pemilihan Penyedia Lewat Tender/Seleksi Dengan Tahapan Sebagai Berikut: PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender, Tender Cepat, Seleksi atau Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:
- a) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
  - b) Dokumen Anggaran Belanja (DPA-PD yang telah ditetapkan);
  - c) ID paket RUP; dan
  - d) Rencana waktu Penggunaan Barang/Jasa.
- Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi SPSE. Adapun tahapan persiapan pengadaan dan persiapan pemilihan mengacu pada Peraturan LKPP tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.
4. Proses Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi Dengan Tahapan Sebagai Berikut:
- 4.1 E-purchasing**
- a) *E-Purchasing* merupakan metode pemilihan Penyedia yang dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring;
  - b) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah;
  - c) Untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*;
  - d) Metode e-Purchasing meliputi Katalog Elektronik dan Toko Daring.

- e) Metode e-Purchasing dengan Katalog Elektronik, dapat menggunakan Katalog elektronik nasional, Katalog elektronik sektoral dan Katalog elektronik Lokal dengan mengakses <https://e-katalog.lkpp.go.id>.
- f) Metode e-Purchasing dengan Toko Daring, dapat menggunakan Kanal Bela Pengadaan (Kanal UMK PDN), Kanal PDN Non UMK, Kanal Kurasi Lokal, dan Kanal Kurasi Lainnya dengan mengakses <https://tokodaring.lkpp.go.id>
- g) Untuk Barang/Jasa yang telah tercantum dalam Katalog Elektronik Lokal, SKPD wajib menggunakan Katalog Elektronik Lokal.
- h) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang belum tercantum dalam Katalog Elektronik Lokal dapat menggunakan Kanal Bela Pengadaan dengan nilai per transaksi pembelian maksimal Rp 2.000.000 (dua juta rupiah).
- i) Dalam hal Barang/Jasa belum tercantum dalam Katalog Elektronik dan Kanal Bela Pengadaan dapat menggunakan metode pemilihan lainnya.
- j) Ketentuan mengenai Toko Daring dan Katalog Elektronik mengacu pada Peraturan LKPP.

#### **4.2 Pengadaan Langsung**

- a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan ke Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk penunjukkan Pejabat Pengadaan;
  - b) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menyampaikan surat rekomendasi Pejabat Pengadaan yang selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pengadaan oleh Pengguna Anggaran;
  - c) Dalam tahapan Pengadaan Langsung maka PPK memilih Pejabat Pengadaan tersebut sesuai SK Pengangkatan Pejabat Pengadaan pada aplikasi SPSE dan keseluruhan proses Pengadaan langsung wajib dilaksanakan lewat aplikasi SPSE;
  - d) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan;
  - e) Untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, maka setelah proses transaksi PPK wajib menginput dalam aplikasi SPSE;
  - f) Untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan Surat Perintah Kerja, seluruh proses pengadaan langsungnya wajib dilaksanakan melalui aplikasi SPSE;
  - g) Ketentuan mengenai Pengadaan Langsung mengacu pada Peraturan LKPP.
5. Konsolidasi Pengadaan
- a) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
  - b) Pelaksanaan konsolidasi dapat dimulai dari perencanaan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan pelaksanaan kontrak melalui strategi konsolidasi pengadaan.
  - c) Ruang lingkup konsolidasi dapat mencakup dapat mencakup keseluruhan organisasi, tergantung pada struktur dan level masing-masing organisasi. Konsolidasi pengadaan dapat dilakukan antar KPA/PPK/PP/UKPBJ di satu SKPD atau antar PA/PPK/PPK/PP/UKPBJ di suatu SKPD.
  - d) Ketentuan mengenai Pedoman Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Keputusan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah LKPP.
6. Dokumen Dokumen Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa

- a) Bukti Pembelian/Pembayaran  
Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya **dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)**. Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan.
- b) Kuitansi  
Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya **dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)**.
- c) Surat Perintah Kerja (SPK)  
Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi **dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)**;
  - 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya **dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)**; dan
  - 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi **dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)**.
- d) Surat Perjanjian  
Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya **dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)**; dan
  - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi **dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)**.
- e) Surat Pesanan  
Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui **E- purchasing (Katalog Elektronik dan Toko Daring)**. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
7. Terkait Dengan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Dilaksanakan dengan ketentuan:
- a) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
  - b) PPK dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
  - c) Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang – undangan;

- d) PPK wajib melakukan penginputan Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran pada aplikasi SPSE.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 8.1 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak
- Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  - Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
  - Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  - Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - PPK wajib mengisi BAST kedalam aplikasi SPSE.
- 8.2 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA
- Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak dan PA/KPA serta Pengurus Barang menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Barang/Jasa, setelah Pengurus Barang meneliti kode rekening dan menginput langsung ke SIMDA BMD terutama untuk belanja modal.
9. Penilaian Kinerja Penyedia
- Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SiKAP;
  - Pejabat Penadantangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SiKAP;
  - Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.
10. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- Kepala SKPD mengalokasikan biaya Penerapan SMKK Bidang Pekerjaan Umum pada DPA SKPD;
  - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib menerapkan SMKK Konstruksi Bidang PU untuk setiap paket pekerjaan konstruksi, dengan mengidentifikasi dan menetapkan potensi bahaya K3 Konstruksi;
  - PPK dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dapat berkoordinasi dengan Pokja Pemilihan yang berstatus Ahli K3 Konstruksi/Petugas K3 Konstruksi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
  - Ketentuan mengenai SMKK mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum.
11. Penyelenggaraan Layanan Clearing House
- Clearing House* pengadaan merupakan forum diskusi yang bersifat *ad hoc* yang terdiri dari PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau pihak-pihak lain yang kompeten/terkait bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan

- Pengadaan Barang/Jasa dan/atau memberikan saran/rekomendasi bagi PA/KPA Permerintah Daerah agar tujuan Pengadaan Barang/Jasa dapat tercapai;
- b) Dalam hal terdapat permasalahan Pengadaan Barang/Jasa yang akan diselesaikan *Clearing House*, dapat menyampaikan permasalahan/pertanyaan disertai dengan data dukung/informasi yang memadai kepada Sekretariat *Clearing House* c.q Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Sulawesi Utara;
  - c) Ketentuan terkait *Clearing House* mengacu pada Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah LKPP.
12. Pengaduan Masyarakat
- a) Dalam pengaduan masyarakat, maka masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Utara selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) disertai dengan bukti yang faktual, kredibel dan autentik;
  - b) Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti;
  - c) APIP menindaklanjuti pengaduan baik langsung dari masyarakat maupun melalui Aparat Penegak Hukum sesuai dengan kewenangannya;
  - d) APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Gubernur Sulawesi Utara;
  - e) Gubernur Sulawesi Utara melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan negara.
13. Aplikasi Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
- a) Aplikasi Sistim Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) adalah aplikasi yang digunakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk memfasilitasi pengguna seperti Penyedia barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ, Auditor dan Pengelola LPSE serta dapat diakses secara umum oleh masyarakat;
  - b) Aplikasi Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mengumumkan rencana umum pengadaan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa K/L/PD, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan kerangka acuan kerja. Pengguna aplikasi ini adalah Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Admin RUP;
  - c) Aplikasi Sistim Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) adalah aplikasi Sub-sistem dari SPSE yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi penyedia barang/jasa yang dimanfaatkan informasi kinerja penyedia barang/jasa dalam proses tender cepat;
  - d) Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Lokal (AMEL) adalah aplikasi berbasis web yang dikelola sendiri oleh K/L/PD yang berfungsi untuk menyediakan data secara cepat dan akurat mulai dari proses pengadaan (perencanaan, persiapan, pemilihan, kontrak, serah terima) sampai proses keuangan (pembayaran). Aplikasi AMEL wajib digunakan untuk:
    - 1) Melakukan penunjukan langsung dan pengadaan langsung secara elektronik;
    - 2) Melakukan input data *non-tendering*, *non-purchasing* dan e-kontrak;
    - 3) Mengintegrasikan proses pengadaan dan pembayaran.
  - e) Aplikasi Sistem Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara (SPEK GAGA) adalah aplikasi yang digunakan SKPD untuk melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pengadaan barang jasa.

Surat Edaran tentang Kebijakan Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini, diharapkan dapat dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja SKPD (SKPD) dalam hal pengelolaan keuangan daerah untuk melaksanakan Program dan Kegiatan/Sub Kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara pada Tahun Anggaran 2023.

Demikian disampaikan, agar dilaksanakan dengan tanggungjawab.

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**



**OLLY DONDOKAMBEY, SE**