



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.1/225 TAHUN 2026

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR
100.3.3.1/508 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 2026**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2026 telah ditetapkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.3.1/508 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2026;

b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, terutama adanya Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertimbangan kondisi pengelolaan keuangan daerah Perangkat Daerah, maka Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu adanya perubahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 100.3.3.1/508 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 88);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 30);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 20);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 36);
13. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.3.1/508 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengubah huruf A dan huruf E angka II Lampiran Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.3.1/508 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2026 menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 21 Juli 2026

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

SALINAN: Keputusan Gubernur inidisampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
4. Para Asisten dilingkungan SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah;
9. Para Kepala Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 100.3.3.1/225 TAHUN 2026
TENTANG
KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR
NOMOR 100.3.3.1/508 TAHUN 2025 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN
ANGGARAN 2026

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
TAHUN ANGGARAN 2026**

II. PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

A. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Ketentuan dalam pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah yaitu :

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
2. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Jateng yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari. Rekening ini dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari, dikecualikan untuk penerimaan yang karena sifatnya belum dapat disetor di Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran;
3. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu serta rekening Bendahara Pengeluaran dan/atau rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mengajukan izin kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui aplikasi *e-rekening* dan selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan oleh Bendahara Umum Daerah. Sehingga Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran menggunakan *kode billing* yang dihasilkan dari aplikasi pendapatan *online* dengan bukti setoran pendapatan berupa STS atau bukti elektronik lainnya;
6. Pembayaran tagihan pihak ketiga yang diajukan pada akhir tahun anggaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur khusus mengenai percepatan pelaksanaan APBD;

7. Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan penempatan uang BLUD pada deposito dan jasa giro di Bank Umum, cukup dilaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah Cq Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, dan bunga deposito / jasa giro menjadi penerimaan BLUD;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Layanan Umum Daerah dapat membuka 1 (satu) rekening atas nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Layanan Umum Daerah pada Bank Umum untuk menampung dana selaku pelaksana swakelola tipe 2. Pembukaan rekening tersebut dilaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Pengelolaan sisa dana swakelola sesuai dengan kesepakatan pada saat perikatan awal dan atas penggunaan dana swakelola setelah selesai direalisasikan dilaporkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi dan dikompilasi dalam laporan keuangan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pada akhir tahun anggaran;
9. Dalam rangka manajemen kas, Bendahara Umum Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.

E. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Ketentuan umum pelaksanaan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
2. Semua pengeluaran belanja daerah atas beban APBD didukung oleh bukti yang lengkap dan sah, dalam artian harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud. Bukti yang lengkap dan sah tersebut diperkenankan berupa dokumen elektronik;
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah, namun tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
4. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan

jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga;

5. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD. Maka untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Belanja modal dan/atau barang/jasa yang mengkapitalisasi menjadi aset tetap/lainnya yang diperoleh melalui beban APBD setelah dilakukan pembayaran, bendahara menginformasikan kepada pengurus barang untuk segera dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah;
7. Biaya administrasi atas transaksi pemesanan hotel dan/atau transportasi dalam rangka perjalanan dinas melalui aplikasi online dibebankan sebagai penambah biaya akomodasi dan/atau transportasi;
8. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) dialokasikan untuk:
 - a. Kendaraan dinas yang dipergunakan oleh pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I/II/III, dan fungsional yang disetarakan dengan pejabat administrator. Alokasi belanja BBM ini memiliki ketentuan :
 - 1) Diberikan dalam bentuk bantuan berupa kartu langganan *Radio Frequency Identification* (RFID) atau penyediaan melalui aplikasi dengan ketentuan tidak boleh diperjualbelikan;
 - 2) Besaran bantuan BBM disesuaikan dengan jenis kendaraan, aktivitas rata-rata bulanan dan standarisasi harga regional, yang ditentukan oleh PA; dan
 - 3) Pertanggungjawaban belanja BBM berupa bukti pengisian/penyediaan dana (*top-up*) dan riwayat/laporan penggunaan kartu.
 - 4) Pada akhir tahun sisa dana pada kartu langganan *Radio Frequency Identification* (RFID) atau aplikasi diakui sebagai persediaan.
 - b. Kendaraan dinas operasional dan peralatan kantor. Alokasi belanja BBM ini memiliki ketentuan :
 - 1) Diberikan sesuai kebutuhan sesungguhnya yang dapat dilakukan melalui pembelian langsung/*voucher* BBM/kartu langganan *Radio Frequency Identification* (RFID)/atau penyediaan melalui aplikasi;
 - 2) Pertanggungjawaban belanja BBM untuk :
 - a) Pembelian langsung berupa *struk* BBM
 - b) *voucher* BBM, kartu langganan *Radio Frequency Identification* (RFID), atau penyediaan melalui aplikasi berupa :

- Kontrak/perikatan pengadaan BBM dengan PT. Pertamina Patra Niaga atau Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
- Tanda terima *voucher* BBM;
- Struk untuk pengguna *voucher* BBM;
- Bukti pengisian/penyediaan dana (*top-up*); dan
- Riwayat/laporan penggunaan kartu langganan.

3) Pada akhir tahun sisa BBM diakui sebagai persediaan.

9. DPRD dan ASN atau pegawai yang disetarakan yang menjadi Narasumber/Pembicara dalam acara seminar / rakor / sosialisasi /diseminasi/*Forum Grup Discussion* (FGD)/ Kegiatan Sejenis tidak diberikan uang harian perjalanan dinas dan uang representasi saat pelaksanaan kegiatan;
10. Terhadap tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan tim yang dapat diberikan honorarium disusun mempertimbangkan beban pekerjaan serta tetap menjaga prinsip efektif dan efisien dalam pelaksanaannya. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) yang mengatur mengenai standar harga satuan regional, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah masuk dalam Klasifikasi I (Pemberian tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 per bulan). Maka jumlah tim pelaksana kegiatan/Surat Keputusan Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah yang dapat diberikan honorarium diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Eselon I dan II sebanyak 2 (dua) Surat Ketetapan Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah atau lebih dari 2 (dua) surat ketetapan, namun apabila ditotal jumlah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran tidak diperbolehkan melebihi 24 (dua puluh empat) kali yang diterima;
 - b. Pejabat Eselon III/fungsional yang disetarakan dengan pejabat administrator sebanyak 3 Surat Ketetapan Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah atau lebih dari 3 surat ketetapan, namun apabila ditotal jumlah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran tidak diperbolehkan melebihi 36 (tiga puluh enam) kali yang diterima; dan
 - c. Pejabat Eselon IV/pelaksana/fungsional yang disetarakan dengan pejabat pengawas sebanyak 5 Surat Ketetapan Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah atau lebih dari 5 surat ketetapan namun apabila ditotal jumlah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran tidak diperbolehkan melebihi 60 (enam puluh) kali yang diterima.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium diatur sebagai berikut :

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Ketentuan Penatausahaan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;

2. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah. SPP terdiri dari:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-GU Nihil;
 - e. SPP-TU Nihil; dan
 - f. SPP-LS.
3. Pengajuan SPP dapat dilakukan secara elektronik oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan sepengetahuan Bendahara Pengeluaran;
4. SPP-UP dan SPP-GU ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah akan menentukan besaran UP dengan mempertimbangkan likuiditas keuangan daerah, besaran pagu anggaran dan rentang kendali, untuk kemudian diterapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah. Besaran UP yang ditetapkan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah menerapkan KKPD terlebih dahulu dikurangi 40% (empat puluh persen) sebagai alokasi untuk belanja melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD);
 - b. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah terkait besaran UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengisian UP. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola UP dapat melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, setelah UP digunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen). Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerapkan KKPD dapat mengajukan SPP-UP/GU/TU KKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta dokumen pendukung. Ketentuan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan KKPD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
 - c. Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu :
 - 1) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran sub rincian obyek yang disediakan dalam DPA;
 - 2) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;

- 3) pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah), kecuali untuk biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak; dan
 - 4) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
 - d. Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima, kecuali kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu namun tidak terbatas pada pemberian uang muka kerja, sewa, jasa asuransi, penyelenggaraan beasiswa, penambahan daya Listrik, pengadaan barang dan/atau jasa secara elektronik, pembayaran yang diajukan pihak ketiga pada akhir tahun sesuai ketentuan yang mengatur percepatan pelaksanaan APBD. Pembayaran terlebih dahulu sebagaimana disebut dilakukan setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang dilakukan.
5. SPP-TU ketentuan sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola UP dapat mengajukan SPP-TU apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan sedangkan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tidak mengelola UP dalam rangka melaksanakan rencana kegiatan mengajukan SPP-TU. Ketentuan SPP-TU adalah sebagai berikut :
 - 1) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
 - 2) dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kegiatan sesuai dengan jadwal waktu perencanaan kegiatan;
 - 3) SPP-TU belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - 4) jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal Surat Perintah Pencairan Dana terbit;
 - 5) SPP-TU diajukan kembali oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah SPP-TU sebelumnya dipertanggungjawabkan dengan SPP-TU Nihil;
 - 6) dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng sebelum pengajuan SPP-TU Nihil;
 - 7) pertanggungjawaban TU harus sesuai dengan kegiatan dan rincian objek belanja pada saat pengajuan TU;
 - 8) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang

telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Pengecualian ini dilaksanakan dengan pemberitahuan secara tertulis dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan

- 9) Selain untuk memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan sedangkan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, SPP-TU juga dapat dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut :
 - a) bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas; dan
 - b) pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah melakukan pengendalian atas pertanggungjawaban TU dan memberikan teguran tertulis jika penyelesaian kegiatan TU telah melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan;

6. SPP LS ketentuan sebagai berikut :

a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- 1) Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan perhitungan awal daftar gaji dan tunjangan (gaji induk/susulan) pegawai berdasarkan aplikasi penggajian. Berdasarkan perhitungan gaji tersebut, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- 2) pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain ditetapkan. Sedangkan kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah Nomor R/C 1.034.01504-7 dan Bukti Setor disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Untuk pembayaran Gaji Terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan.

b. SPP-LS Barang dan Jasa

- 1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan Permohonan pembayaran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara serah terima hasil pekerjaan. Kemudian Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termijn/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa. Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan LS adalah sebagai berikut :

- a) Belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan;
 - b) Belanja barang dan jasa, belanja modal termasuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) kecuali pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
 - d) Pengeluaran pembiayaan.
- 2) Untuk melaksanakan pembayaran pada akhir tahun anggaran Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menghitung sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan di antara batas akhir pengajuan Surat Perintah Membayar-LS ke Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sampai dengan batas berakhirnya kontrak berkenaan. Mekanisme dan batas akhir pengajuan Surat Perintah Membayar-LS untuk melaksanakan pembayaran pada akhir tahun anggaran diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Percepatan Pelaksanaan APBD.
7. Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/perikatan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Ketentuan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :
- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah memverifikasi SPP-UP/GU/TU/LS, kemudian menyiapkan Surat Perintah Membayar-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar-UP/GU/TU/LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dinyatakan lengkap dan sah. Penerbitan Surat Perintah Membayar-UP/GU/TU/LS dapat dilakukan secara elektronik. Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah menolak SPP-UP/GU/TU/LS dan dikembalikan untuk diperbaiki paling lambat 1 (satu) hari kerja;

- b. Surat Perintah Membayar yang telah diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana; dan
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan Surat Perintah Membayar setelah tahun anggaran berakhir, kecuali Surat Perintah Membayar GU Nihil.
9. Ketentuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai berikut :
- a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar. Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana. Pengujian Surat Perintah Membayar dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda mencakup:
 - 1) meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, ringkasan kontrak, referensi bank/salinan rekening bank, dan NPWP;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan.
 - b. Apabila hasil pengujian menyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan perhitungan dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu dan/atau tidak tersedia anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda tidak menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dan memberitahukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar;
 - c. Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat Perintah Pencairan Dana dicairkan. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Jateng untuk memotong dan menyetorkan dana Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 - d. Dalam rangka pengujian kehandalan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dilakukan bursa rekonsiliasi antara Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan Bidang Akuntansi secara periodik.
10. Transaksi non tunai dapat dilaksanakan pada penerimaan dan pengeluaran di Bendahara Umum Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas beban APBD dan dapat dilakukan melalui pemindahbukuan, transfer atau aplikasi fintech. Sedangkan transaksi pengeluaran non tunai dapat dilakukan melalui pemindahbukuan atau CMS atau KKPD;

11. Jumlah uang tunai pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
12. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13. Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta belanja tahun sebelumnya diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Sedangkan pengembalian belanja tahun berjalan non temuan hasil pemeriksaan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan. Dalam melakukan pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyampaikan salinan STS kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk dilakukan verifikasi.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001