



GUBERNUR JAWA TENGAH

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan lancar, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang

dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/Barang serta melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Biro/Unit Pelayanan Teknis (UPT)/Unit Pengendali Pendidikan (UPP)/Balai/Cabang Dinas merupakan bidang unit pada SKPD yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
10. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PB dalam melaksanakan penggunaan barang milik daerah.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah periode 1 (satu) tahun.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
33. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

35. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
37. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD
38. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
39. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
41. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
42. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
43. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
44. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

47. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatankegiatan dalam satu program.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
53. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
54. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
59. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
60. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
61. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
62. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
63. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

64. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
66. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
67. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
68. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
69. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
70. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.
71. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
72. Belanja Bantuan Keuangan bersifat umum adalah belanja bantuan yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya pada pemerintah daerah atau pemerintah desa penerima bantuan.
73. Belanja Bantuan Keuangan bersifat khusus adalah belanja bantuan yang peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
74. Belanja Tak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
75. Surat penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pembayaran.
76. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
77. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

78. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
79. SPP Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan dan Uang Persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
80. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
81. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
82. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
83. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
84. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara PA/KPA dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
85. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
86. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
87. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
88. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja

Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

89. SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disampaikan kepada Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D Nihil.
90. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
91. SPM Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
92. SPM Non Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas penyeteroran potongan pihak ketiga.
93. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
94. SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD.
95. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atas pegawai yang pindah atau pensiun.
96. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyeteroran Pendapatan Asli Daerah.
97. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
98. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
99. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
100. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

101. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
102. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
103. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
104. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
105. Rencana Kerja dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-BLUD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan rumah sakit.
106. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
107. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
108. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP3BP BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja.
109. Surat Pernyataan Tanggung Jawab BLUD yang selanjutnya disingkat SPTJ BLUD adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pimpinan BLUD atas pendapatan dan/atau belanja.
110. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP2BP BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3BP BLUD.
111. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini:

- a. Lampiran I : Sistem dan Prosedur Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
- b. Lampiran II : Sistem dan Prosedur Rencana Kerja Anggaran PPKD
- c. Lampiran III : Sistem dan Prosedur Rencana Kerja Anggaran SKPD
- d. Lampiran IV : Sistem dan Prosedur Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur APBD
- e. Lampiran V : Sistem dan Prosedur Evaluasi, Penetapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur APBD
- f. Lampiran VI : Sistem dan Prosedur Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD
- g. Lampiran VII : Sistem dan Prosedur Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
- h. Lampiran VIII : Sistem dan Prosedur Anggaran Kas
- i. Lampiran IX : Sistem dan Prosedur Rencana Kerja Operasional
- j. Lampiran X : Sistem dan Prosedur Rencana Umum Pengadaan
- k. Lampiran XI : Sistem dan Prosedur Rencana Bisnis Anggaran BLUD
- l. Lampiran XII : Sistem dan Prosedur Perubahan APBD
- m. Lampiran XIII : Sistem dan Prosedur Surat Penyediaan Dana
- n. Lampiran XIV : Sistem dan Prosedur Uang Persediaan
- o. Lampiran XV : Sistem dan Prosedur Ganti Uang Persediaan
- p. Lampiran XVI : Sistem dan Prosedur Tambah Uang Persediaan
- q. Lampiran XVII : Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan
- r. Lampiran XVIII : Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Uang Persediaan
- s. Lampiran XIX : Sistem dan Prosedur Belanja Langsung Barang dan Jasa
- t. Lampiran XX : Sistem dan Prosedur Belanja Tidak Langsung Gaji
- u. Lampiran XXI : Sistem dan Prosedur Belanja Tidak Langsung PPKD
- v. Lampiran XXII : Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- w. Lampiran XXIII : Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- x. Lampiran XXIV : Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pengendalian
- y. Lampiran XXV : Sistem dan Prosedur Pengesahan BLUD
- z. Lampiran XXVI : Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
- aa. Lampiran XXVII : Sistem dan Prosedur Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan
- bb. Lampiran XXVIII : Sistem dan Prosedur Koreksi Transaksi APBD
- cc. Lampiran XXIX : Sistem dan Prosedur Evaluasi, Penetapan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur Pertanggungjawaban APBD

BAB III
PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttt

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttt

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 88

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN DAN PRIORITAS
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

A. KETENTUAN UMUM

Gubernur menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD serta peraturan tentang penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri. Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan Gubernur kepada DPRD untuk dibahas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Gubernur.
2. TAPD.
3. Pimpinan DPRD.
4. DPRD.

C. ALUR PROSEDUR

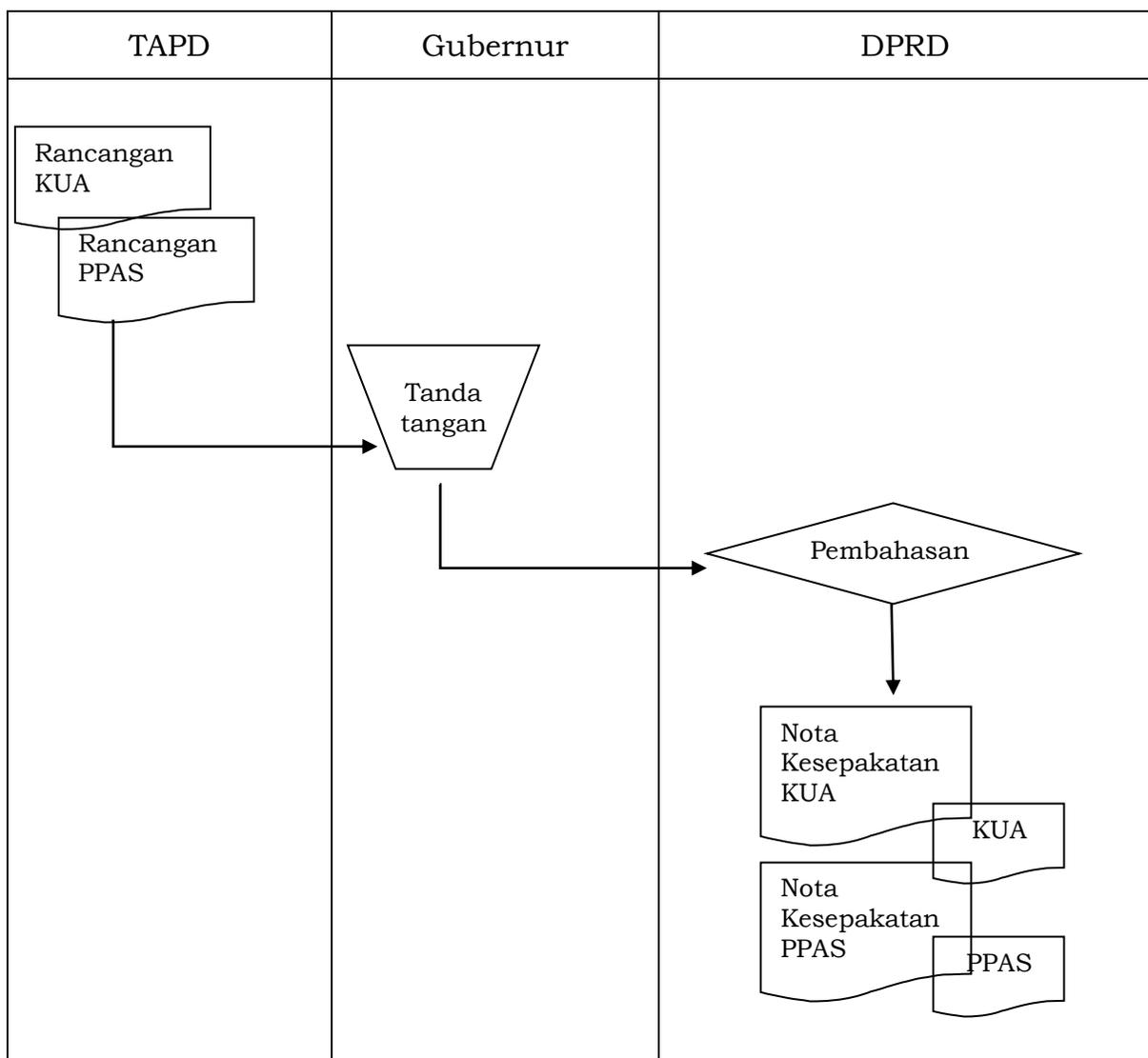
1. Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang RKPD dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD, TAPD menyusun Rancangan KUA serta Rancangan PPAS dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. BAPPEDA mengidentifikasi kondisi ekonomi makro dan asumsi-asumsi yang akan digunakan dalam penyusunan APBD.
 - b. BAPPEDA dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah:
 - 1) Merumuskan Kebijakan Belanja, skala prioritas pembangunan daerah; prioritas program untuk masing-masing urusan; dan menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program dan kegiatan.
 - 2) Melakukan sinkronisasi pokok-pokok kebijakan pemerintah daerah dengan kebijakan pemerintah yang tercantum dalam

Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.

- 3) Menyusun pagu indikatif dan prakiraan maju untuk :
 - a) Belanja Langsung (yang terperinci dalam urusan, organisasi, program dan kegiatan).
 - b) Belanja Tidak Langsung (yang terperinci dalam jenis belanja; belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga).
- c. BAPPEDA, Badan Pengelola Pendapatan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah:
 - 1) Merumuskan Kebijakan Pendapatan dan Kebijakan Pembiayaan Daerah berdasarkan kerangka ekonomi yang tertuang dalam RKPD.
 - 2) Melakukan perhitungan estimasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang meliputi :
 - a) Perhitungan estimasi pendapatan daerah, dilakukan dengan cara proyeksi penerimaan berdasarkan dasar hukum yang mendasarinya dan mempertimbangkan penerimaan tahun sebelumnya, asumsi-asumsi yang terkait, dan informasi lainnya.
 - b) Perhitungan estimasi penerimaan Dana Perimbangan, dilakukan dengan cara menggunakan pagu definitif tahun sebelumnya ataupun alokasi-alokasi yang telah ditetapkan pemerintah.
 - c) Perhitungan estimasi penerimaan pembiayaan daerah, dilakukan dengan cara melakukan proyeksi jumlah SiLPA tahun lalu dan penerimaan pembiayaan lainnya yang direncanakan serta estimasi pengeluaran pembiayaan daerah berdasarkan Peraturan Daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan KUA dan PPAS yang telah disusun kepada Gubernur untuk ditandatangani, yang dilakukan paling lambat pada awal bulan Juni.
3. Gubernur menandatangani dan menyerahkan Rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni.
4. TAPD bersama DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan PPAS dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.

5. Setelah Pemerintah Daerah dan DPRD memperoleh kesepakatan, maka rancangan KUA dan PPAS tersebut ditetapkan menjadi KUA dan PPAS yang dituangkan dalam 2 nota kesepakatan, yaitu Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS yang ditandatangani Gubernur dan Pimpinan DPRD (atau jika berhalangan, pejabat berwenang yang ditunjuk). Kesepakatan tersebut dicapai paling lambat minggu keempat bulan Juli. dibuatkan dalam rangkap 2:
- Rangkap pertama untuk DPRD; dan
 - Rangkap kedua untuk Gubernur.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

- Kebijakan Umum APBD (Format A.1.1)
- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Format A.1.2)
- Nota Kesepakatan KUA (Format A.1.3)
- Nota Kesepakatan PPAS (Format A.1.4)

PROVINSI JAWA TENGAH
KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan Penyusunan KUA; dan
- 1.3 Dasar (Hukum) Penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1 Perkembangan Indikator Ekonomi Makro Daerah Pada Tahun Sebelumnya;
- 2.2 Rencana Target Ekonomi Makro Pada Tahun Perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

- 3.1 Asumsi Dasar Yang Digunakan Dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-Lain Asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

4.1. Pendapatan Daerah

- 4.1.1 Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah Yang Akan Dilakukan Pada Tahun Anggaran Berkenaan;
- 4.1.2 Target Pendapatan Daerah Meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, Dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- 4.1.3 Upaya-Upaya Pemerintah Daerah Dalam Mencapai Target.

4.2. Belanja Daerah

- 4.2.1 Kebijakan Terkait Dengan Perencanaan Belanja Daerah Meliputi Total Perkiraan Belanja Daerah;
- 4.2.2 Kebijakan Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan; Dan Belanja Tidak Terduga;
- 4.2.3 Kebijakan Pembangunan Daerah, Kendala Yang Dihadapi, Strategi Dan Prioritas Pembangunan Daerah Yang Disusun Secara Terintegrasi Dengan Kebijakan Dan Prioritas Pembangunan Nasional Yang Akan Dilaksanakan Di Daerah.
- 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :

- Urusan Pemerintahan Daerah (Urusan Wajib Dan Urusan Pilihan)
- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4.3. Pembiayaan Daerah

- 4.3.1 Kebijakan Penerimaan Pembiayaan;
- 4.3.2 Kebijakan Pengeluaran Pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Gubernur dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

....., tanggal

PIMPINAN DPRD

Gubernur Jawa Tengah

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

PROVINSI JAWA TENGAH
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS)

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	TARGET TAHUN ANGGARAN BERKENAAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	Pendapatan Asli Daerah		
1.1	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah		
2	Dana Perimbangan		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi		
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah		
	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian		
	Penerimaan piutang daerah		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH DANA TERSEDIA		

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

MATRIKS PRIORITAS PEMBANGUNAN

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	<u>Contoh :</u> Penanggulangan Kemiskinan	<u>Contoh :</u> Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007	<u>Contoh :</u> 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	<u>Contoh :</u> Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
JUMLAH				

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut.

BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.1

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
1	2	3	4
1	URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR		
1.01	Pendidikan dan Kebudayaan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
1.02	Kesehatan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
1.05	Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
1.06	Sosial		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2	URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR		
2.01	Tenaga kerja		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.02	Pemberdayaan Perempuan dan		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
1	2	3	4
	Perlindungan Anak		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.03	Lingkungan Hidup		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.04	Pangan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.05	Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.06	Perhubungan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.07	Komunikasi dan Informatika		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.08	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.09	Penanaman modal		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
2.10	Kepemudaan dan Olahraga		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
1	2	3	4
2.11	Perpusatakaan dan Kearsipan		
	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
	Dst.....		
3	URUSAN PILIHAN		
3.01	Kelautan dan Perikanan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
3.02	Pertanian		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
3.03	Energi dan Sumber Daya Mineral		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
3.04	Perindustrian dan Perdagangan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
4	FUNGSIONAL PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01	Administrasi Umum		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
4.02	Pengawasan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
4.03	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
1	2	3	4
4.04	Keuangan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
4.05	Kepegawaian		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
4.06	Pendidikan dan Pelatihan		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		
4.07	Fungsi Lainnya		
	Dinas/Badan/Kantor		
	Dst.....		

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan
Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2
Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan
Tahun Anggaran

Urusan :
SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst			

4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

Plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga
Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa	
8	Belanja Tidak Terduga	

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V
Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
1	Penerimaan pembiayaan	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
2	Pengeluaran pembiayaan	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	

BAB VI. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD TA berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS.

PIMPINAN DPRD
(tanda tangan)

(nama lengkap)

....., tanggal

Gubernur Jawa Tengah
(tanda tangan)

(nama lengkap)

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan : Gubernur Jawa Tengah
- Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Jawa Tengah

- 2. a. Nama :
- Jabatan : Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jawa Tengah.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran, Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA.....

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

....., tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH

selaku,
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)
(nama lengkap)

PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

selaku,
PIHAK KEDUA

(tanda tangan)
(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)
(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)
(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)
(nama lengkap)

WAKIL KETUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : Gubernur Jawa Tengah
- Alamat Kantor :
- bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2. a. Nama :
- Jabatan : Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah
- Alamat Kantor :
- sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jawa Tengah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang

meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA. termasuk prakiraan majunya.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

GUBERNUR JAWA TENGAH

.....

selaku,
PIHAK PERTAMA
(tanda tangan)
(nama lengkap)

....., tanggal

PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

.....

selaku,
PIHAK KEDUA
(tanda tangan)
(nama lengkap)

KETUA
(tanda tangan)
(nama lengkap)

WAKIL KETUA
(tanda tangan)
(nama lengkap)

WAKIL KETUA
(tanda tangan)
(nama lengkap)

WAKIL KETUA

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA ANGGARAN PPKD

A. PENYUSUNAN RKA – PENDAPATAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data RKA – Pendapatan PPKD adalah aktivitas memasukan data potensi jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Input Data RKA – Pendapatan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput dokumen RKA – Pendapatan PPKD.
- b. Input Data RKA – Pendapatan PPKD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Bagian Perbendaharaan dan Kasda pada SKPKD
- b. TAPD
- c. Kepala SKPKD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Bagian Perbendaharaan dan Kasda pada SKPKD pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi dana perimbangan dan kemungkinan pendapatan lain yang merupakan transaksi Pemerintah Daerah didasarkan pada perhitungan tahun sebelumnya dan/atau informasi yang didapat dari pemerintah pusat.
- b. Sesuai perhitungan tersebut, Bagian Perbendaharaan dan Kasda pada SKPKD melakukan input data RKA, melalui menu anggaran – RKA untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Pendapatan PPKD (Formulir RKA-PPKD 1). Input meliputi kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan. Jenis pendapatan PPKD yang diinput adalah yaitu Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Pendapatan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

4. HAL-HAL PENTING

- a. Data potensi jenis dan besaran Pendapatan dihitung secara bruto tidak dikurangi biaya untuk memperoleh pendapatan karena menganut azas bruto.
- b. Perhitungan potensi pendapatan PPKD harus memperhitungkan potensi realisasi dari tunggakan atau piutang pendapatan tahun anggaran sebelumnya.

B. PENYUSUNAN RKA – BELANJA PPKD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data RKA – Belanja PPKD adalah aktivitas pemasukan data mengenai jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola PPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Input Data RKA – Belanja PPKD, dilakukan untuk menghasilkan output dokumen RKA – Belanja PPKD.
- b. Input Data RKA – Belanja PPKD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Bagian Anggaran pada SKPKD
- b. TAPD
- c. Kepala SKPKD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Bagian Anggaran pada SKPKD melakukan :
 - 1) Perhitungan atas estimasi belanja bunga.
 - 2) Menjabarkan belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan bantuan keuangan yang tercantum dalam PPAS.
 - 3) Menjabarkan belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota berdasarkan rekomendasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah. Perhitungan bagi hasil diperhitungkan berdasarkan estimasi rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah pada Tahun Anggaran berkenaan.
- b. Sesuai perhitungan tersebut, Bagian Anggaran di SKPKD melakukan input data RKA – Belanja PPKD, menggunakan Menu Anggaran – RKA untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Belanja PPKD (Formulir RKA-PPKD 2.1). Input meliputi kode

rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan. Jenis belanja yang diinput meliputi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

4. HAL-HAL PENTING

- a. Penganggaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran sebelumnya dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

C. PENYUSUNAN RKA – PEMBIAYAAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD adalah aktivitas pemasukan data mengenai jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan besarnya yang dikelola PPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Input Data RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan output dokumen RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD.
- b. Input Data RKA – Pendapatan PPKD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Bagian Anggaran pada SKPKD
- b. TAPD
- c. Kepala SKPKD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Bagian Anggaran pada SKPKD melakukan :
 - 1) Bagian Anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi SiLPA pada tahun berjalan dan potensi sumber-sumber penerimaan pembiayaan lainnya.
 - 2) perhitungan utang daerah yang akan jatuh tempo dan pengeluaran pembiayaan lainnya.
 - 3) Menginventarisir pembentukan dana cadangan dan investasi daerah yang diamanatkan oleh peraturan daerah.
- b. Sesuai perhitungan tersebut, Bagian Anggaran di SKPKD melakukan Input Data RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan, menggunakan Menu Anggaran – RKA untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Dokumen Rancangan RKA - Pengeluaran Pembiayaan. (Formulir RKA-PPKD 3.1 dan 3.2). Input meliputi kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan. Jenis Anggaran Penerimaan Pembiayaan antara lain berasal dari: SiLPA tahun anggaran sebelumnya; pencairan dana cadangan; hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; penerimaan pinjaman daerah; penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan penerimaan piutang daerah, sedangkan jenis Anggaran Pengeluaran Pembiayaan antara lain untuk: pembentukan dana cadangan; penyertaan (investasi) pemerintah daerah; pembayaran pokok utang; dan pemberian pinjaman daerah.

4. HAL-HAL PENTING

- a. Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran
- b. Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima. Pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai

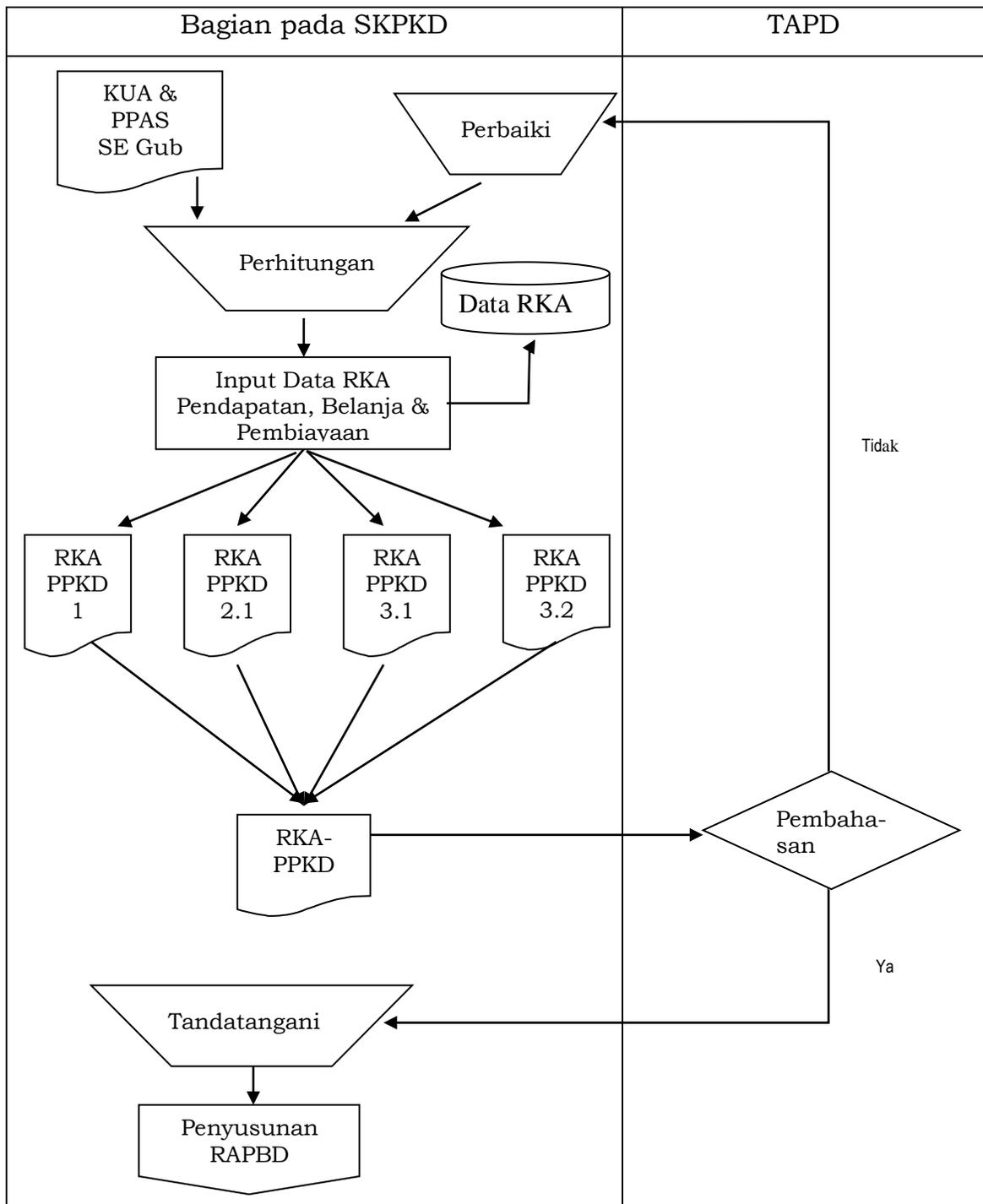
salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan.

- c. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dari penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai dana penambah dana cadangan. Oleh karena itu, dalam penganggaran dana cadangan harus memperhitungkan estimasi perolehan hasil dari bunga/deviden rekening dana cadangan. Pendapatan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan.
- d. Penganggaran untuk penyertaan (investasi) pemerintah daerah harus mempedomani ketentuan perundang-undangan tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah
- e. Penganggaran mengenai Pinjaman Daerah harus memedomani ketentuan perundang-undangan tentang Pinjaman Daerah.

D. PENYUSUNAN KOMPILASI RKA – PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN PPKD

1. Berdasarkan hasil input RKA-SKPD 1, RKA-PPKD 2.1, RKA-PPKD 3.1 dan RKA-PPKD 3.2, Bagian Anggaran di SKPKD mencetak Formulir RKA-PPKD dan menyerahkannya kepada TAPD.
2. TAPD melakukan pembahasan terhadap RKA-PPKD dengan fokus pembahasan:
 - a. kesesuaian RKA-PPKD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-PPKD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - c. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
3. Atas hasil pembahasan TAPD :
 - a. Jika TAPD menyatakan RKA-PPKD tidak sinkron dan tidak sesuai dengan dokumen di atas, maka RKA-PPKD diserahkan kepada Bagian Anggaran SKPKD untuk diperbaiki dan disempurnakan.
 - b. Jika TAPD menyatakan RKA-PPKD telah sesuai dengan ketentuan tersebut, maka RKA-PPKD diserahkan pada Bagian Anggaran SKPKD. RKA-SKPD yang telah disempurnakan selanjutnya ditantangani oleh PPKD.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. RKA-PPKD 1 (Format A.2.1)
2. RKA-PPKD 2.1 (Format A.2.2)
3. RKA-PPKD 3.1 (Format A.2.3)
4. RKA-PPKD 3.2 (Format A.2.4)
5. RKA-PPKD (Format A.2.5)

A.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 1	
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...						
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Tarif/Harga	
1		2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	x	X	xx	xx		
x	x	X	xx	xx		
x	x	X	xx	xx		
x	x	X	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah						
<p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan terkait.
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- d. Kolom 3 (volume), kolom 4 (satuan) dan kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
- e. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
- f. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
- g. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama dan jabatan PPKD.
- h. Formulir RKA-PPKD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- i. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- j. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- k. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l. Apabila formulir RKA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan PPKD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

A.2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA PPKD 2.1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
x x x xxxxx						
Jumlah						
<p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
- b. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
- c. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan yang relevan sesuai dengan jenis belanja
- d. Kolom 4 (satuan) diisi dengan nama satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun dan sebagainya.
- e. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan seperti tingkat suku bunga, nilai kurs dan sebagainya.
- f. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- g. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- h. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
- i. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. Apabila Formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- k. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 2.1.
- l. Formulir RKA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

- n. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
- o. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
- p. Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

A.2.3

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1		2			3
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Penerimaan
.....,tanggal.....					
PPKD					
(tanda tangan)					
<u>(nama lengkap)</u>					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/ rincian objek penerimaan pembiayaan.

- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- d. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
- e. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- f. Formulir RKA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- h. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.1
- i. Formulir RKA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- j. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- k. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- l. Apabila formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- m. Formulir RKA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD

A.2.4

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.2	
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran	
.....,tanggal.....						
PPKD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/ rincian objek pengeluaran pembiayaan .
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.

- d. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
- e. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- f. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- h. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.2
- i. Formulir RKA-PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- j. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- k. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
- l. Apabila formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- m. Formulir RKA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH		Formulir RKA - PPKD
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran		
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
.....,tanggal.....		
PPKD		
(tanda tangan)		
(nama lengkap)		
NIP.		

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
3. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA-PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2
6. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA ANGGARAN SKPD

A. PENYUSUNAN RKA – PENDAPATAN SKPD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data RKA – Pendapatan SKPD adalah aktivitas memasukan data potensi jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD. Input Data RKA – Pendapatan SKPD, dilakukan untuk menghasilkan output dokumen RKA – Pendapatan SKPD.
- b. Input Data RKA – Pendapatan SKPD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Fungsi Perencanaan di SKPD
- b. Pengguna Anggaran
- c. PPKD
- d. TAPD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, KUA dan PPAS, Perhitungan estimasi jenis maupun besaran potensi pendapatan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Fungsi Perencanaan di SKPD melakukan input data RKA, untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Pendapatan SKPD (Formulir RKA-SKPD 1). Input data meliputi nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan dengan besaran potensi pendapatan
 - b. Jenis pendapatan daerah yang diinput oleh SKPD adalah yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang SKPD yaitu Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Lain-lain PAD yang sah.
-

- c. Jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Berdasarkan hasil input, Fungsi Perencanaan SKPD mencetak rekapitulasi ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Formulir RKA-SKPD)

4. HAL-HAL PENTING

- a. Data potensi jenis dan besaran Pendapatan dihitung secara bruto tidak dikurangi biaya untuk memperoleh pendapatan karena menganut asas bruto dan Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- c. Perhitungan potensi pendapatan SKPD harus memperhitungkan potensi realisasi dari tunggakan atau piutang pendapatan tahun anggaran sebelumnya.

B. PENYUSUNAN RKA – BELANJA SKPD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data RKA – Belanja SKPD adalah aktivitas pemasukan data mengenai jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD. Input Data RKA – Belanja SKPD, dilakukan untuk menghasilkan output dokumen RKA – Belanja SKPD.
- b. Input Data RKA – Belanja SKPD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Fungsi Perencanaan di SKPD
- b. Pengguna Anggaran
- c. PPKD
- d. TAPD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Fungsi Perencanaan pada SKPD melakukan :
 - 1) Melakukan perhitungan kebutuhan belanja pegawai tidak langsung dan merinci sesuai dengan obyek maupun rincian obyek belanja
 - 2) Menjabarkan program dan kegiatan yang tercantum dalam PPAS kedalam RKA-SKPD yang terdiri dari Belanja Pegawai, Barang Jasa, dan atau Modal dengan mendasarkan pada standarisasi Gubernur serta menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- b. Sesuai perhitungan tersebut, fungsi perencanaan di SKPD melakukan input data RKA-SKPD untuk menghasilkan Rancangan RKA – Belanja SKPD (Formulir RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2.1)
- c. Input data rencana kebutuhan belanja kegiatan (belanja langsung) meliputi :
 - 1) nomer kode rekening
 - 2) jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja
 - 3) informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
 - 4) kebutuhan belanja untuk tahun anggaran berkenaan dan prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- d. Berdasarkan hasil input Fungsi Perencanaan di SKPD mencetak rekapitulasi seluruh program dan kegiatan SKPD (Formulir RKA-SKPD 2.2) dan cetak Formulir RKA-SKPD yang berisi kompilasi RKA-SKPD 1, RKA-SKPD 2.1, RKA-SKPD 2.2.1, dan RKA-SKPD 2.2

4. HAL-HAL PENTING

1. Pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya sama atau lebih dari 12 (dua belas) bulan akan tetapi nilai per satuannya kurang dari batas minimal kapitalisasi, dianggarkan pada kelompok Belanja Barang dan Jasa pada jenis, obyek dan rincian obyek yang sesuai. Hasil pengadaannya dicatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB) khusus dengan nama KIB Ekstracomptable dan tidak dicatat sebagai Aset Tetap.

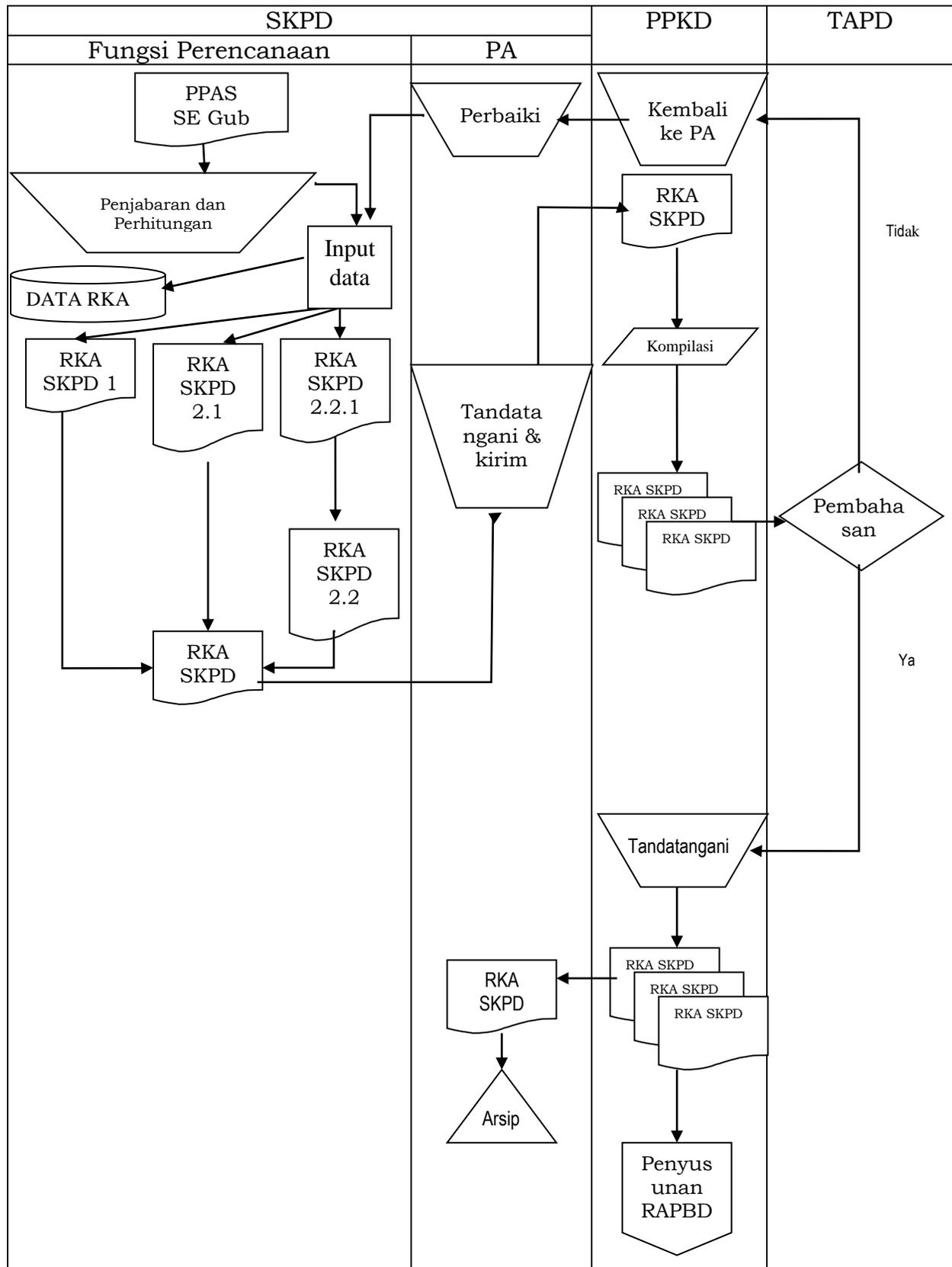
2. Pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya sama atau lebih dari 12 (dua belas) bulan akan tetapi dimaksudkan untuk dijual atau dihibahkan, maka dianggarkan pada kelompok Belanja Barang dan Jasa Yang Akan Dihibahkan atau Belanja Barang dan Jasa Yang Akan Dijual. Hasil pengadaan tidak dicatat pada KIB (Kartu Inventaris Barang), dan pada akhir tahun apabila ada sisa yang belum dijual atau dihibahkan dicatat pada Kartu Persediaan dan dibukukan sebagai Persediaan di Neraca SKPD.
3. Pengadaan belanja modal menggunakan harga perolehan yaitu terdiri dari harga belinya atau konstruksinya termasuk setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat, harga perolehan terdiri dari :
 - a. Harga beli/pembangunan
 - b. Biaya Panitia Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (ATK, honor, perjalanan dinas, dsb)
 - c. Biaya DED dan perencanaan,
 - d. Biaya manajemen konstruksi
 - e. Biaya Pengawasan
 - f. Biaya-biaya lain yang dapat diatribusikan langsung dengan perolehannya.

C. PENYUSUNAN KOMPILASI RKA - PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD

1. Berdasarkan hasil input RKA-SKPD 1, RKA-SKPD 2.1, RKA-SKPD 2.2.1, dan RKA-SKPD 2.2, Fungsi Perencanaan di SKPD mencetak Formulir RKA-SKPD
2. RKA-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan disampaikan kepada PPKD selaku Sekretaris TAPD.
3. PPKD mengumpulkan RKA-SKPD dari seluruh SKPD dan menyerahkannya kepada TAPD.
4. TAPD melakukan pembahasan terhadap RKA-SKPD dengan fokus pembahasan:
 - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;

- c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
5. Atas hasil pembahasan TAPD :
- a. Jika TAPD menyatakan RKA-SKPD tidak sinkron dan tidak sesuai dengan dokumen di atas, maka RKA-SKPD diserahkan PPKD untuk dikembalikan kepada Kepala SKPD agar diperbaiki dan disempurnakan.
 - b. Jika TAPD menyatakan RKA-SKPD telah sesuai dengan ketentuan tersebut dan sinkron antar RKA-SKPD, maka RKA-SKPD diserahkan pada PPKD. RKA-SKPD yang telah disempurnakan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala SKPD, juga ditandatangani oleh PPKD.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. Formulir-Formulir yang Digunakan

1. RKA SKPD 1 (Format A.3.1)
2. RKA SKPD 2.1 (Format A.3.2)
3. RKA SKPD 2.2.1 (Format A.3.3)
4. RKA SKPD 2.2 (Format A.3.4)
5. RKA SKPD (Format A.3.5)

A.3.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RKA SKPD 1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : X. XX.						
Organisasi : X. XX. XX.						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1		2	3	4	5	6 = (3 x 5)
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
X	X	X	XX	XX		
Jumlah						
<p>....., tanggal</p> <p style="text-align: center;">Kepala SKPD</p> <p style="text-align: center;"><i>(tanda tangan)</i></p> <p style="text-align: center;">(_____)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah disusun menggunakan prakiraan maju. Prakiraan maju merupakan perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu merupakan perpaduan antara proses perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja di seluruh lingkungan SKPD. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
15. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

A.3.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 2.1				
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan : X. XX.										
Organisasi : X. XX. XX.										
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian	Tahun n				Tahun n+1
						Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (RP)	
1					2	3	4	5	6=(3x5)	7
X	X	X	XX	XX						
X	X	X	XX	XX						
X	X	X	XX	XX						
X	X	X	XX	XX						
X	X	X	XX	XX						
Jumlah										
<p>....., tanggal</p> <p style="margin-left: 200px;">Kepala SKPD</p> <p style="margin-left: 200px;"><i>(tanda tangan)</i></p> <p style="margin-left: 200px;">(_____)</p> <p style="margin-left: 200px;">NIP.</p>										
Keterangan :										
Tanggal Pembahasan :										
Catatan Hasil Pembahasan :										
1.										
2.										
Dst										
TAPD:										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan						
1										
2										
Dst										

- ² Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja. RKA SKPD yang disusun dengan pendekatan prestasi kerja harus berpedoman pada:
- Indikator kinerja
 - Capaian atau target kinerja
 - Analisis standar belanja
 - Standar satuan harga
 - Standar pelayanan minimal

Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau pegawai.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
10. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk satu tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Formulir RKA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja tidak langsung SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.1.
15. Formulir RKA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.
16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
17. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
18. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD,

serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.

19. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

20. Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.

A.3.3

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – SKPD
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran					2.2.1
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx xx.					
Program : x. xx xx. xx.					
Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx.					
Lokasi kegiatan					
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....)					
Jumlah Tahun n Rp (.....)					
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volum e	Satua n	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
Jumlah					
....., tanggal					
Kepala SKPD					
(tanda tangan)					
(.....)					
NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
Dst					
TAPD:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
dst					

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan² diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk satu tahun sebelumnya.
8. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung³.

Contoh 1

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan

Kegiatan : Pelatihan keterampilan untuk peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

Tolok ukur untuk masukan : Jumlah dana yang dibutuhkan

Target kinerja untuk masukan : Rp 100.000.000,-

Tolok ukur untuk keluaran : Terlatihnya ibu-ibu rumah tangga medaygunakan peralatan menjahit secara optimal

Target kinerja untuk keluaran : 500 orang

² Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

³ Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Tolok ukur untuk hasil : Meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih
Target kinerja untuk hasil : 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

Contoh 2

Program: Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun

Kegiatan: Pembangunan gedung sekolah SMP

Tolok ukur untuk masukan: Jumlah dana yang dibutuhkan

Target kinerja untuk masukan : Rp 5.000.000.000,-

Tolok ukur untuk keluaran : Tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP

Target kinerja untuk keluaran : 5 gedung SMP

Tolok ukur untuk hasil : Tersedia ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP

Target kinerja untuk hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1

Ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.

Contoh 2

Peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.

12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.

13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.

14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.

15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah

rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang ditungkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.

18. Baris jumlah merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
19. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
20. Apabila formulir RKA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.
26. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
27. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD dan RKA SKPD 2.2

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

A.3.4

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA-SKPD 2.2	
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : X. XX.									
Organisasi : X. XX. XX.									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program ...							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	Dst							
xx		Program ...							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	Dst							
xx		Dst							
	xx	Dst							
Jumlah									

....., tanggal

Kepala SKPD
(tanda tangan)

(_____)

NIP.

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 5 (target kinerja/kuantitatif) diisi dengan target keluaran/output.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun

yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.

11. Kolom 7 (jumlah tahun n barang dan jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
13. Kolom 9 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
14. Kolom 10 (jumlah tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan satu tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9, dan kolom 10.
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

17. Formulir RKA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
18. Formulir RKA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA - SKPD		
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran					
Urusan Pemerintahan : X. XX.					
Organisasi : X. XX. XX.					
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Uraian		Jumlah (Rp)	
1		2		3	
....., tanggal..... Kepala SKPD <i>(tanda tangan)</i> (_____) NIP.					

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-SKPD 1
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.

Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-SKPD 1, formulir RKA SKPD 2.1, seluruh formulir RKA-SKPD 2.2.1.
7. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
9. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA-SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN
RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR APBD

A. KETENTUAN UMUM

Berdasarkan data RKA-SKPD yang diinput oleh SKPD dan RKA-PPKD yang diinput oleh SKPKD, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. Termasuk dalam lampiran kedua dokumen tersebut adalah tabel prakiraan maju yang nantinya menjadi bagian tidak terpisahkan dari Perda APBD.

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Gubernur diserahkan kepada DPRD untuk dibahas bersama dengan Pemerintah Daerah. Pembahasan tersebut terutama untuk melihat kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPA yang telah disepakati sebelumnya. Setelah disepakati bersama maka diterbitkan Keputusan Bersama Tentang Raperda APBD dan dilakukan penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Proses pembuatan dan pencetakan Penjabaran APBD tidak dilakukan proses input data, karena data telah diinput dan direkam pada saat input data Anggaran (RKA-SKPD, RBA-BLUD, dan RKA PPKD)

Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Gubernur melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya, yang dituangkan dalam keputusan Gubernur untuk keperluan setiap bulan digunakan untuk belanja yang bersifat mengikat antara lain:

- a. Belanja gaji dan tunjangan
- b. Belanja honorarium tenaga kontrak
- c. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan telepon

Dan belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

B. PIHAK TERKAIT

1. Gubernur
2. PPKD

3. TAPD
4. DPRD

C. ALUR PROSEDUR

1. PPKD mengkompilasi seluruh RKA yang telah dievaluasi oleh TAPD. Berdasarkan kompilasi tersebut, PPKD menyusun lampiran-lampiran Raperda APBD, yang terdiri dari :
 - a. Ringkasan APBD
 - b. Ringkasan APBD (menurut urusan pemerintahan dan organisasi)
 - c. Rincian APBD (menurut urusan pemerintahan, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan)
 - d. Rekapitulasi belanja (menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan)
 - e. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara
 - f. Tabel kegiatan beserta pagu anggaran dan prakiraan majunya.
 - g. Dokumen-dokumen di atas akan dilengkapi dengan data-data lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Raperda APBD. Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam lampiran-lampiran diatas diuraikan hanya sampai dengan jenis.
2. PPKD mengumpulkan data-data dari pihak-pihak terkait yang akan ditambahkan sebagai lampiran Raperda APBD, yaitu :
 - a. Daftar jumlah pegawai
 - b. Daftar piutang daerah
 - c. Daftar investasi daerah
 - d. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset tetap
 - e. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset lain-lain
 - f. Daftar kegiatan yang dianggarkan kembali
 - g. Daftar dana cadangan daerah
 - h. Daftar pinjaman daerah
3. Berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dibuat dalam prosedur kesatu dan data-data yang telah dikumpulkan pada prosedur kedua, PPKD menyusun Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.
4. Selanjutnya, PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Kepala Daerah.
5. Kepala Daerah menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD untuk dibahas bersama.

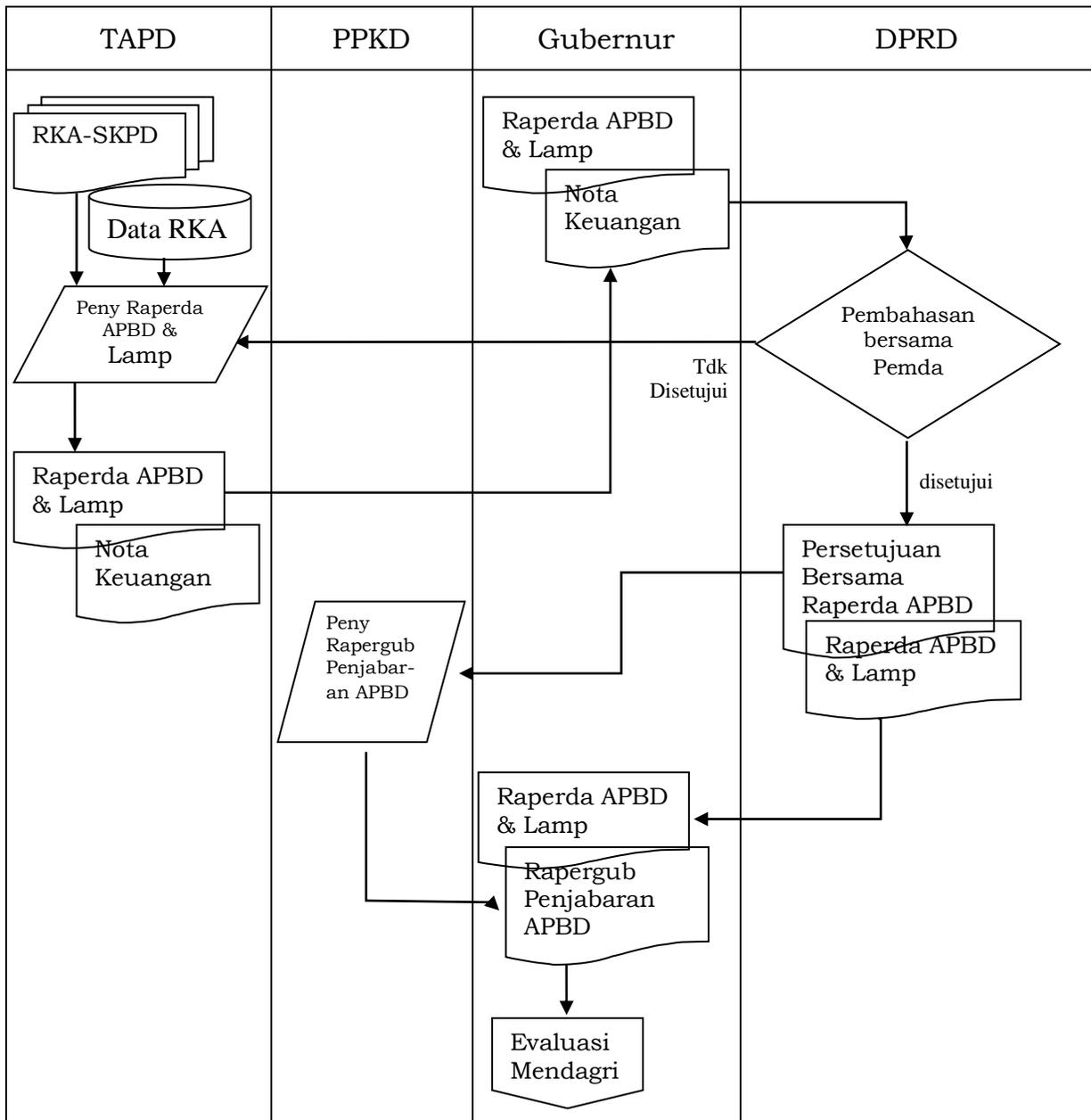
6. Apabila dalam pembahasan bersama Pemda-DPRD disetujui, maka dibuat persetujuan bersama Raperda APBD dan diserahkan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Rapergub tentang Penjabaran APBD. Lampiran Rapergub tentang Penjabaran APBD :
 - a. Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
 - b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - c. Daftar Nama Penerima Hibah
 - d. Daftar Nama Penerima Bantuan Sosial
 - e. Daftar Belanja Keuangan Kepada Kabupaten/Kota
7. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD diserahkan kembali kepada Gubernur untuk dievaluasi oleh Menteri Dalam Negeri.

D. HAL-HAL PENTING

Dalam hal keterlambatan penetapan APBD maka :

1. PPKD berkoordinasi dengan SKPD-SKPD terkait untuk melakukan identifikasi awal atas belanja-belanja terikat berupa :
 - a. Belanja gaji dan tunjangan
 - b. Belanja honorarium tenaga kontrak
 - c. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan teleponSetelah identifikasi dilakukan, PPKD melakukan perhitungan belanja-belanja tersebut untuk kebutuhan bulanan.
2. PPKD berkoordinasi dengan SKPD-SKPD terkait untuk melakukan identifikasi awal atas belanja-belanja yang bersifat wajib, khususnya belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga. Setelah identifikasi dilakukan, PPKD melakukan perhitungan belanja-belanja tersebut untuk kebutuhan bulanan.
3. PPKD menyiapkan rancangan penyusunan peraturan Gubernur tentang belanja-belanja tersebut. Gubernur memberikan persetujuan dengan menandatangani peraturan dimaksud.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Rancangan Peraturan Daerah APBD (Format A.4.1) yang terdiri dari :
 1. Lampiran Ringkasan APBD
 2. Lampiran Ringkasan APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi
 3. Lampiran Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
 4. Lampiran Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi Program dan Kegiatan
 5. Lampiran Rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara

6. Lampiran Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan
 7. Lampiran Daftar Piutang
 8. Lampiran Daftar Penyertaan Modal
 9. Lampiran Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah
 10. Lampiran Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-Lain
 11. Lampiran Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran ini
 12. Lampiran Daftar Dana Cadangan
 13. Lampiran Daftar Pinjaman Daerah
2. Sistematika Nota Keuangan (Format A.4.2)
 3. Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran APBD (Format A.4.3) yang terdiri dari :
 - a. Lampiran I Ringkasan Penjabaran APBD
 - b. Lampiran II Penjabaran APBD
 - c. Lampiran III Daftar Nama Penerima Hibah
 - d. Daftar Nama Penerima Bantuan Sosial
 - e. Daftar Belanja Keuangan Kepada Kabupaten/Kota



PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan

Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah

- Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 10,);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 7).
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Jawa Tengah nomor 85);
28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Dan Penganggaran Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 910;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
dan
GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran sebagai berikut:

a. Pendapatan Daerah	Rp.
b. Belanja Daerah	<u>Rp.</u>
Defisit	Rp.
c. Pembiayaan Daerah :	
1. Penerimaan	Rp.
2. Pengeluaran	<u>Rp.</u>
Pembiayaan Netto	Rp.

Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran
Tahun Berkenaan (SILPA) : Rp.

Pasal 2

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri dari :
- | | |
|---|-----|
| a. Pendapatan Asli Daerah | Rp |
| b. Dana Perimbangan | Rp |
| c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah | Rp. |
- (2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis Pendapatan :
- | | |
|---|-----|
| a. Pendapatan Pajak Daerah | Rp. |
| b. Hasil Retribusi Daerah | Rp. |
| c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah
Yang Dipisahkan | Rp. |
| d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah
Yang Sah | Rp. |
- (3) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan :
- | | |
|--|-----|
| a. Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak | Rp. |
| b. Dana Alokasi Umum | Rp. |
| c. Dana Alokasi Khusus | Rp. |
- (4) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan:
- | | |
|--|-----|
| a. Pendapatan Hibah | Rp. |
| b. Dana Darurat | Rp. |
| c. Dana Bagi Hasil Pajak | Rp. |
| d. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus | Rp. |
| e. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau
dari Pemerintah Daerah lainnya | Rp. |
| f. Dana Insentif Daerah | Rp. |

Pasal 3

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :
- a. Belanja Tidak Langsung Rp.
 - b. Belanja Langsung Rp.
- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :
- a. Belanja Pegawai Rp.
 - b. Belanja Bunga Rp.
 - c. Belanja Subsidi Rp.
 - d. Belanja Hibah Rp.
 - e. Belanja Bantuan Sosial Rp.
 - f. Belanja Bagi Hasil Kepada Kab/Kota Rp.
 - g. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kab/
Kota dan Pemerintahan Desa Rp.
 - h. Belanja Tidak Terduga Rp.
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :
- a. Belanja Pegawai Rp.
 - b. Belanja Barang dan Jasa Rp.
 - c. Belanja Modal Rp.

Pasal 4

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c angka 1 terdiri dari jenis pembiayaan :
- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Rp.
 - b. Pencairan Dana Cadangan Rp.
 - c. Penerimaan Pinjaman Pokok Dana
Talangan Pengadaan Pangan Rp.
 - d. Penerimaan Pinjaman Pokok Dana
Bergulir Rp.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c angka 2 terdiri dari jenis pembiayaan :
- a. Penyertaan Modal (Investasi)
Pemerintah daerah Rp.
 - b. Pemberian Dana Talangan
Pengadaan Pangan Rp.

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari :

- a. Lampiran I : Ringkasan APBD;
- b. Lampiran II : Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
- c. Lampiran III : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- d. Lampiran IV : Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
- e. Lampiran V : Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
- f. Lampiran VI : Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
- g. Lampiran VII : Daftar Piutang Daerah;
- h. Lampiran VIII : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
- i. Lampiran IX : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
- j. Lampiran X : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lainnya;
- k. Lampiran XI : Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. Lampiran XII : Daftar Dana Cadangan Daerah ; dan
- m. Lampiran XIII : Daftar Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah.

Pasal 6

- (1) Dalam keadaan darurat, Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

(3) Kriteria keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat; dan
- c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah tahun berjalan.

Pasal 7

Gubernur menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

Pasal 8

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH,

tandatangan

(NAMA JELAS)

Diundangkan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

tandatangan

(NAMA JELAS)

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH :

LAMPIRAN I
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
RINGKASAN APBD
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan asli daerah	
1.1.1	Pajak daerah	
1.1.2	Retribusi daerah	
1.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
1.2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana alokasi umum	
1.2.3	Dana alokasi khusus	
1.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana darurat	
1.3.3	Bagi hasil pajak dari pemerintah daerah lainnya	
1.3.4	Dana penyesuaian dan Otonomi khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari pusat dan pemerintah daerah lainnya	
	Jumlah	
	Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja pegawai	
2.1.2	Belanja bunga	
2.1.3	Belanja subsidi	
2.1.4	Belanja hibah	
2.1.5	Belanja bantuan sosial	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kabupaten dan Pemerintahan Desa	
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	

3.	PEMBIAYAAN DAERAH	
3.1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman daerah	
3.1.5	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
3.2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan dana cadangan	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
3.2.3	Pembayaran pokok utang	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan netto	
3.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SiLPA)	

....., tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN II
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
 TAHUN ANGGARAN

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1	2		3	4	5	6	
1			URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR				
1	01		Pendidikan dan Kebudayaan				
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	01	02	Dst....				
1	02		Kesehatan				
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	02	02	Dst...				
1	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	03	02	Dst...				
1	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
1	04	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	04	02	Dst....				
1	05		Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat				
1	05	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	05	02	Dst....				
1	06		Sosial				
1	06	01	Dinas/Badan/Kantor				
1	06	02	Dst...				
2			URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR				
2	01		Tenaga kerja				
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	01	02	Dst....				
2	02		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	02	02	Dst....				
2	03		Lingkungan Hidup				
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	03	02	Dst...				
2	04		Pangan				
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	04	02	Dst...				
2	05		Administrasi Kependudukan dan Catatan				

			Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	05	02	Dst....				
2	06		Perhubungan				
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	06	02	.....			
2	07		Komunikasi dan Informatika				
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	07	02	Dst....				
2	08		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
2	08	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	08	02	Dst....				
2	09		Penanaman modal				
2	09	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	09	02	Dst....				
2	10		Kepemudaan dan Olahraga				
2	10	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	10	02	Dst....				
2	11		Perpustakaan dan Kearsipan				
2	11	01	Dinas/Badan/Kantor				
2	11	02	Dst....				
3			URUSAN PILIHAN				
3	01		Kelautan dan Perikanan				
3	01	01	Sekretariat/ Dinas /Badan /Kantor/Kecamatan/Kelurahan				
3	01	02	Dst....				
3	02		Pertanian				
3	02	01	Dinas/Badan/Kantor				
3	02	02	Dst.....				
3	03		Energi dan Sumber Daya Mineral				
3	03	01	Dinas/Badan/Kantor				
3	03	02	Dst...				
3	04		Perindustrian dan Perdagangan				
3	04	01	Dinas/Badan/Kantor				
3	04	02	Dst....				
4			FUNGSIONAL PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				
4	01		Administrasi Umum				
4	01	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	01	02	Dst...				
4	02		Pengawasan				
4	02	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	02	02	Dst....				
4	03		Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan				
4	03	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	03	02	Dst...				

4	04		Keuangan				
4	04	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	04	02	Dst...				
4	05		Kepegawaian				
4	05	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	05	02	Dst...				
4	06		Pendidikan dan Pelatihan				
4	06	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	06	02	Dst...				
4	07		Fungsi Lainnya				
4	07	01	Dinas/Badan/Kantor				
4	07	02	Dst.....				
			Jumlah				
			SURPLUS / (DEFISIT)				

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN III
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
 ORGANISASI SKPD, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.
 ORGANISASI SKPD : x. xx. xx.

KODE REKENING							URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
1							2	3	4
xx	xx	0	00	4			PENDAPATAN DAERAH		
xx	xx	0	00	4	1		Pendapatan asli daerah		
xx	xx	0	00	4	1	1	Hasil pajak daerah		
xx	xx	0	00	4	1	2	Hasil retribusi daerah		
xx	xx	0	00	4	1	3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		
xx	xx	0	00	4	1	4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah		
xx	xx	0	00	4	2		Dana perimbangan		
xx	xx	0	00	4	2	1	Dana bagi hasil Pajak / Bagi Hasil Bukan Pajak		
xx	xx	0	00	4	2	2	Dana alokasi umum		
xx	xx	0	00	4	2	3	Dana alokasi khusus		
xx	xx	0	00	4	3		Lain-lain pendapatan daerah yang sah		
xx	xx	0	00	4	3	1	Dana penyeimbang dari pemerintah		
xx	xx	0	00	4	3	2	Dana darurat		
xx	xx	0	00	4	3	3	Pendapatan Hibah		
xx	xx	0	00	4	3	4	Bagi hasil pajak dari provinsi/kabupaten/kota *)		
xx	xx	0	00	4	3	5	Bantuan keuangan dari provinsi/kabupaten/kota *)		
xx	xx	0	00	4	3	6	Bantuan Keuangan dari pemerintah daerah lainnya		
Jumlah Pendapatan									
xx	xx	0	00	5			BELANJA DAERAH		
							Belanja Tidak Langsung		
xx	xx	0	00	5	1	1	Belanja pegawai		
xx	xx	0	00	5	1	2	Belanja bunga		

xx	xx	0	00	5	1	3	Belanja subsidi		
xx	xx	0	00	5	1	4	Belanja hibah		
xx	xx	0	00	5	1	5	Belanja bantuan Sosial		
xx	xx	0	00	5	1	6	Belanja bagi hasil		
xx	xx	0	00	5	1	7	Belanja bantuan keuangan		
xx	xx	0	00	5	1	8	Belanja tak terduga		
							Belanja Langsung		
xx	xx	xx					Program		
xx	xx	xx	xx				Kegiatan		
xx	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
xx	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
xx	xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
xx	xx	xx	xx				Kegiatan		
xx	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
xx	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
xx	xx	xx					Program		
xx	xx	xx	xx				Kegiatan		
xx	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
xx	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
xx	xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
xx	xx	xx	xx				Kegiatan		
xx	xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
xx	xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
							dst		
Jumlah Belanja									
Surplus/(Defisit)									
xx	xx	0	00	6			PEMBIAYAAN DAERAH		
xx	xx	0	0	6	01.		Penerimaan pembiayaan		
xx	xx	0	0	6	01.	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya		
xx	xx	0	0	6	01.	2	Pencairan Dana Cadangan		
xx	xx	0	0	6	01.	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
xx	xx	0	0	6	01.	4	Penerimaan pinjaman Daerah		
xx	xx	0	0	6	01.	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman		

xx	xx	0	0	6	01.	6	Penerimaan Piutang Daerah		
Jumlah penerimaan pembiayaan									
xx	xx	0	0	6	02.		Pengeluaran pembiayaan		
xx	xx	0	0	6	02.	1	Pembentukan Dana cadangan		
xx	xx	0	0	6	02.	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
xx	xx	0	0	6	02.	3	Pembayaran pokok utang		
xx	xx	0	0	6	02.	4	Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah pengeluaran pembiayaan									
Pembiayaan netto									

Keterangan :

* coret yang tidak perlu

.....tanggal.....
 GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI
 PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Kode				Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			JUMLAH
					Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1				2	3	4	5	6=3+4+5
1.				Urusan Wajib				
1.01				Pendidikan				
1.01	1.01.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.01	1.01.01	xx		Program.....				
1.01	1.01.01	xx	xx	Kegiatan.....				
1.01	1.01.02			Dst.....				
1.01	1.01.02	xx		Program.....				
1.01	1.01.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.02				Kesehatan				
1.02	1.02.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.02	1.02.02	xx		Program.....				
1.02	1.02.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.02	1.02.02			Dst.....				
1.02	1.02.02	xx		Program.....				
1.02	1.02.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.03				Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
1.03	1.03.01			Dinas/Badan/Kantor				
1.03	1.03.01	xx		Program.....				
1.03	1.03.01	xx	xx	Kegiatan.....				
1.03	1.03.02			Dst.....				
1.03	1.03.02	xx		Program.....				
1.03	1.03.02	xx	xx	Kegiatan.....				
1.05				Dst.....				
1.12				Dst.....				
2.07				Dst.....				
JUMLAH								

* Coret yang tidak perlu

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN V
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
 KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
 KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
 TAHUN ANGGARAN ...

Kode	Uraian	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			JUMLAH
		Pegawai	Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
01	2 04	Pangan				
01	2 07	Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian				
01	4 01	Administrasi Umum				
01	4 02	Pengawasan				
03	4 03	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan				
04	4 04	Keuangan				
04	4 05	Kepegawaian				
04	4 07	Fungsi Lainnya				
03	1 05	Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat				
04	2 01	Tenaga kerja				
04	2 06	Perhubungan				
04	2 08	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04	2 09	Penanaman Modal				
04	3 01	Kelautan dan Perikanan				
04	3 02	Pertanian				
04	3 03	Energi dan Sumber Daya Mineral				
04	3 04	Perindustrian dan Perdagangan				
05	2 03	Lingkungan Hidup				
06	1 03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
06	1 04	Perumahan Rakyat dan kawasan Permukiman				
07	1 02	Kesehatan				
10	2 01	Pendidikan dan kebudayaan				
10	2 10	Kepemudaan dan Olahraga				
10	2 11	Perpustakaan dan Kearsipan				
10	4 06	Pendidikan dan				

			Pelatihan					
11	1	06	Sosial					
11	2	02	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB					
11	2	05	Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					

*) Coret yang tidak perlu

.....,

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN VI
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
 TAHUN ANGGARAN...

GOLONGAN/RUANG	ESELON					NON ESELON		JUMLAH
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF	
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
JUMLAH GOLONGAN IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
JUMLAH GOLONGAN III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
JUMLAH GOLONGAN II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
JUMLAH GOLONGAN I								
TOTAL								

*) coret yang tidak perlu

.....
 GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN VII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR PIUTANG DAERAH
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Uraian rincian piutang	Tahun pengakuan piutang	Jumlah piutang Sampai dengan tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo akhir tahun tahun n-1
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5-6
Jumlah						

.....,

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal (investasi) daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1												
2												
Dst												
	JUMLAH											

.....
 GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN IX
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
 TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam Rupiah)

No.	Jenis aset tetap daerah	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3 + 4 - 5
1					
2					
3					
4					
dst					
	Jumlah				

.....,

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN X
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAIN-LAIN
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Jenis Aset Lainnya	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
Jumlah					

.....,

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XI
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI
 TAHUN ANGGARAN

No.	Kode Kegiatan	Judul Kegiatan	Jumlah Tahun Awal Penganggaran (Rp)		Jumlah Realisasi sampai dengan akhir TA n-2 (Rp)	Jumlah Anggaran TAHUN n-1 (Rp)		Jumlah Realisasi sampai dengan akhir TA n-1 (Rp)	Jumlah sisa anggaran yang dianggarkan dalam tahun ini (Rp) TA n	
			APBD INDUK TA n-2	Perubahan APBD TA n-2		APBD INDUK TA n-1	Perubahan APBD TA n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
dst.										
JUMLAH										

.....
 GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR DANA CADANGAN
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tujuan pembentukan dana cadangan	Dasar hukum pembentukan dana cadangan	Jumlah dana cadangan yang direncanakan (Rp)	Saldo awal (Rp)	Transfer dari Kas Daerah (Rp)	Transfer ke Kas Daerah (Rp)	Saldo akhir (Rp)	Sisa dana yang belum dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
dst								
Jumlah								

.....,

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR PINJAMAN DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No	Sumber pinjaman daerah	Dasar Hukum Pinjaman/Obligasi	Tanggal/Tahun Perjanjian pinjaman/obligasi	Jumlah Pinjaman/Nilai Nominal Obligasi	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Persentase bunga pinjaman	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini (Rp)		Jumlah Sisa Pembayaran (Rp)	
								Pokok Pinjaman Daerah	Bunga	Pokok Pinjaman Daerah	Bunga
								(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....,

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

SISTEMATIKA NOTA KEUANGAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL DAN GRAFIK

BAB I PENDAHULUAN

Umum

Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan

Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan

Sistematika Penulisan Penyusunan Nota Keuangan

BAB II KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN

Kondisi Umum Anggaran Pendapatan

Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan

Estimasi Pendapatan Daerah

BAB III KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN BELANJA

Kondisi Umum Anggaran Belanja

Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Belanja

Alokasi Belanja

BAB IV KONDISI DAN KEBIJAKAN PEMBIAYAAN

Kondisi Umum Pembiayaan

Arah dan Kebijakan Umum Pembiayaan

Strategi Pembiayaan Daerah

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB VI PENUTUP



PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

10. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor

- 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor L40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45B5);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5161);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);

24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor);
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 tahun 2014 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 3)

28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 85)
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Dan Penganggaran Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 91);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran terdiri atas :

1.	Pendapatan	
	a. Pendapatan Asli Daerah	Rp.
	b. Dana perimbangan	Rp.
	c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah	<u>Rp.</u>
	Jumlah Pendapatan	Rp.
2.	Belanja	
	a. Belanja Tidak Langsung	
	1) Belanja pegawai	Rp.
	2) Belanja bunga	Rp.
	3) Belanja subsidi	Rp.
	4) Belanja hibah	Rp.
	5) Belanja bantuan sosial	Rp.
	6) Belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota	Rp.
	7) Belanja bantuan keuangan Kepada Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	Rp.
	8) Belanja tidak terduga	<u>Rp.</u>
	Jumlah Belanja Tidak Langsung	Rp.
	b. Belanja Langsung	
	1) Belanja pegawai	Rp.
	2) Belanja barang dan jasa	Rp.
	3) Belanja modal	Rp.
	Jumlah belanja langsung	Rp.
	Jumlah Belanja (Defisit)	<u>Rp.</u>

Pembiayaan :

	c. Penerimaan	Rp.
	d. Pengeluaran	<u>Rp.</u>
	Jumlah Pembiayaan Netto	<u>Rp.</u>
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	Rp.

Pasal 2

Ringkasan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Perincian Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH

tandatangan

(NAMA JELAS)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

tandatangan

(NAMA JELAS)

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
 ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 RINGKASAN PENJABARAN APBD
 TAHUN ANGGARAN

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan asli daerah	
1.1.1	Pajak daerah	
1.1.2	Retribusi daerah	
1.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
1.2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana bagi hasil pajak/ Bagi hasil bukan pajak	
1.2.2	Dana alokasi umum	
1.2.3	Dana alokasi khusus	
1.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana darurat	
1.3.3	Dana Bagi hasil pajak dari kabupaten dan dari pemerintah daerah lainnya	
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus Bantuan Keuangan dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya	
	Jumlah Pendapatan	
2	BELANJA DAERAH	
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja pegawai	
2.1.2	Belanja bunga	
2.1.3	Belanja subsidi	
2.1.4	Belanja hibah	
2.1.5	Belanja bantuan sosial	
2.1.6	Belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
2.1.7	Belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	

2.1.8	Belanja tidak terduga	
2,2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
3	PEMBIAYAAN DAERAH	
3,1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
3.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
3.1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
3,2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan dana cadangan	
3.2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
3.2.3	Pembayaran pokok utang	
3.2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	
3,3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

Provinsi Jawa Tengah,

GUBERNUR

(tanda tangan)

(_NamaJelas_)

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
 ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 PENJABARAN APBD
 TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : xx

Organisasi SKPD : xx

Kode rekening									Uraian	Jumlah (Rp)	Penjelasan
1									2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

....., tanggal....
 GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)
 (Nama Lengkap)

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR NAMA PENERIMA HIBAH
KEPADA
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	JUMLAH
1	2	3	4

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)
(Nama Lengkap)

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR TENTANG EVALUASI, PENETAPAN RANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR APBD

A. KETENTUAN UMUM

Rancangan Peraturan Daerah APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran APBD diserahkan oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi. Setelah hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri ditetapkan, Gubernur menetapkan Raperda APBD dan Rapergub Penjabaran APBD.

B. PIHAK TERKAIT

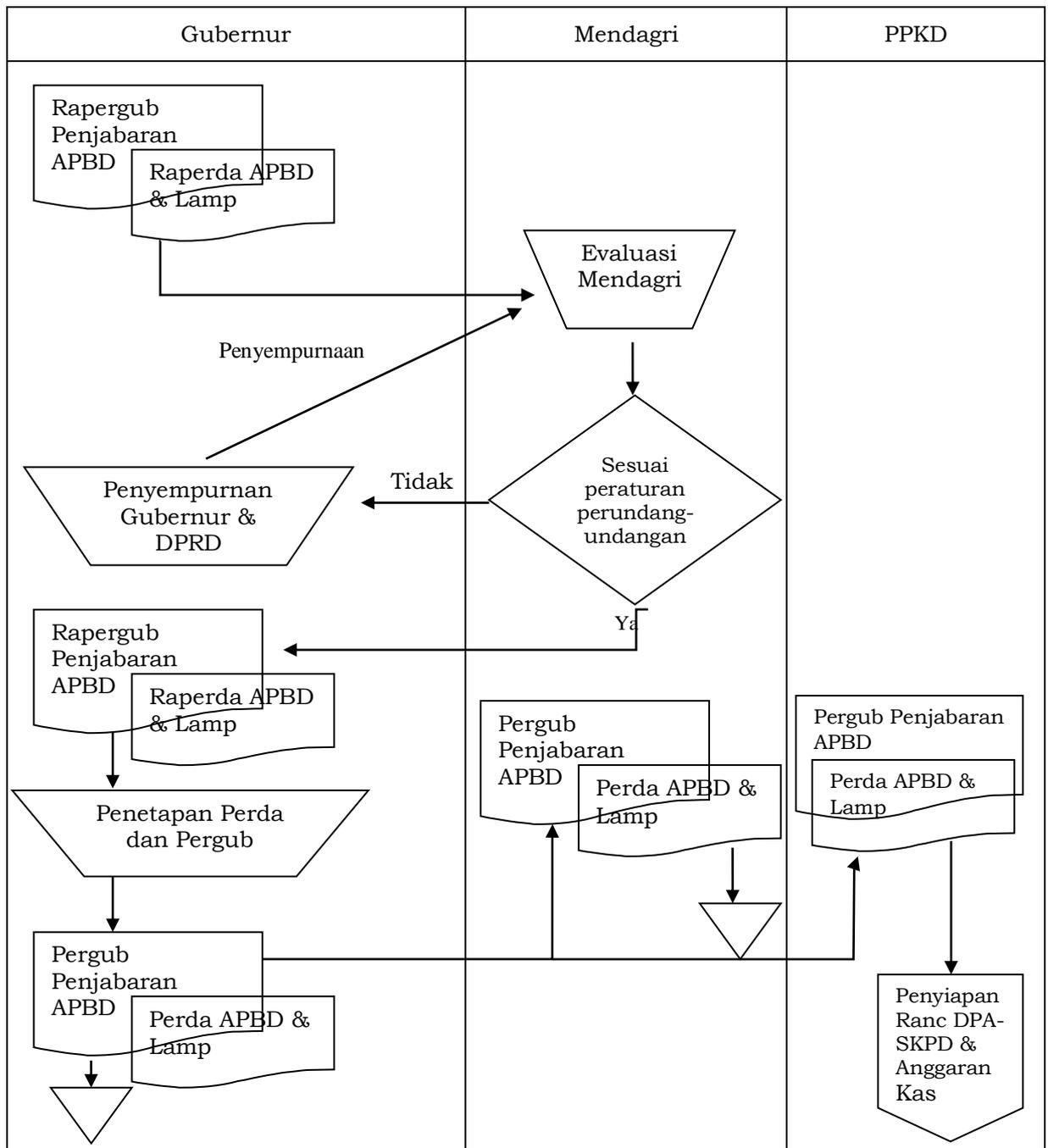
1. Gubernur
2. Menteri Dalam Negeri

C. ALUR PROSEDUR

1. Gubernur Menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Rapergub Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.
2. Penyampaian Raperda dan Rapergub akan dilampiri dengan :
 - a. Persetujuan Bersama Pemda-DPRD terhadap Raperda APBD
 - b. KUA dan PPAS yang disepakati Gubernur dan Pimpinan DPRD
 - c. Risalah sidang jalnnya pembahasan Raperda APBD
 - d. Nota Keuangan dan Pidato Gubernur perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
3. Menteri Dalam Negeri mengevaluasi kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Rapergub Penajabaran APBD dengan Permendagri tentang evaluasi Raperda.
4. Jika Raperda APBD tidak dapat diterima dalam proses evaluasi Pemda dan DPRD harus melakukan penyempurnaan.

5. Menteri Dalam Negeri menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Rapergub Penjabaran APBD yang sudah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda kepada Gubernur.
6. Selanjutnya Gubernur menetapkan Raperda APBD beserta Lampiran dan Rapergub Penjabaran APBD paling lambat 31 Desember tahun sebelumnya
7. Gubernur menyerahkan Perda APBD beserta lampiran dan Rapergub Penjabaran kepada Menteri Dalam negeri setelah ditetapkan dan diserahkan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN PPKD

A. PENYUSUNAN DPA – PENDAPATAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data DPA – Pendapatan PPKD adalah aktivitas memasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD.
- b. Input Data DPA – Pendapatan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Pendapatan PPKD dan Dokumen DPA – Pendapatan PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. PPKD
- b. Bagian Anggaran SKPKD
- c. TAPD
- d. Sekretaris Daerah

3. ALUR PROSEDUR

Berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD, Bagian Anggaran SKPKD melakukan Input Data DPA – Pendapatan PPKD untuk menyusun Rancangan DPA – Pendapatan PPKD (Formulir DPA-PPKD 1) dalam batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Dalam proses input data DPA menggunakan acuan hasil (output) ekspor RKA – Pendapatan PPKD (Formulir RKA-PPKD 1) dan melakukan penyesuaian berdasarkan pembahasan dengan DPRD dan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

4. HAL-HAL PENTING

Prosedur Input Data DPA - Pendapatan PPKD pada hakekatnya tidak melakukan proses input data baru, akan tetapi menggunakan ekspor hasil Input Data RKA - Pendapatan PPKD, hanya dilakukan penambahan atau

penyesuaian/penyempurnaan/perbaikan antara lain Nomor dan Tanggal DPA.

B. PENYUSUNAN DPA – BELANJA PPKD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data DPA – Belanja PPKD adalah aktivitas pemasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
- b. Input Data DPA – Belanja PPKD, dilakukan untuk menghasilkan output Rancangan dokumen DPA – Belanja PPKD dan Dokumen DPA – Belanja PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. PPKD
- b. Bagian Anggaran SKPKD
- c. TAPD
- d. Sekretaris Daerah

3. ALUR PROSEDUR

Berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD, Bagian Anggaran SKPKD melakukan Input Data DPA – Belanja PPKD untuk menyusun Rancangan DPA – Belanja PPKD (Formulir DPA-PPKD 2.1) dalam batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Dalam proses input data DPA menggunakan acuan hasil (output) ekspor RKA – Belanja PPKD (Formulir RKA-PPKD 2.1) dan melakukan penyesuaian berdasarkan pembahasan dengan DPRD dan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

4. HAL-HAL PENTING

Prosedur Input Data DPA - Belanja PPKD pada hakekatnya tidak melakukan proses input data baru, akan tetapi menggunakan ekspor hasil Input Data RKA – Belanja PPKD, hanya dilakukan penambahan atau penyesuaian/penyempurnaan/perbaikan antara lain Nomor dan Tanggal DPA.

C. PENYUSUNAN DPA – PEMBIAYAAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD adalah aktivitas pemasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
- b. Input Data DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan output Rancangan dokumen DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD dan Dokumen DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

- a. PPKD
- b. Bagian Anggaran SKPKD
- c. TAPD
- d. Sekretaris Daerah

3. ALUR PROSEDUR

Berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD, Bagian Anggaran SKPKD melakukan Input Data DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD (Formulir DPA-PPKD 3.1 dan 3.2) untuk menyusun Rancangan DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD (Formulir DPA-PPKD 1) dalam batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Dalam proses input data DPA menggunakan acuan hasil (output) ekspor RKA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD (Formulir RKA-PPKD 3.1 dan 3.2) dan melakukan penyesuaian berdasarkan pembahasan dengan DPRD dan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

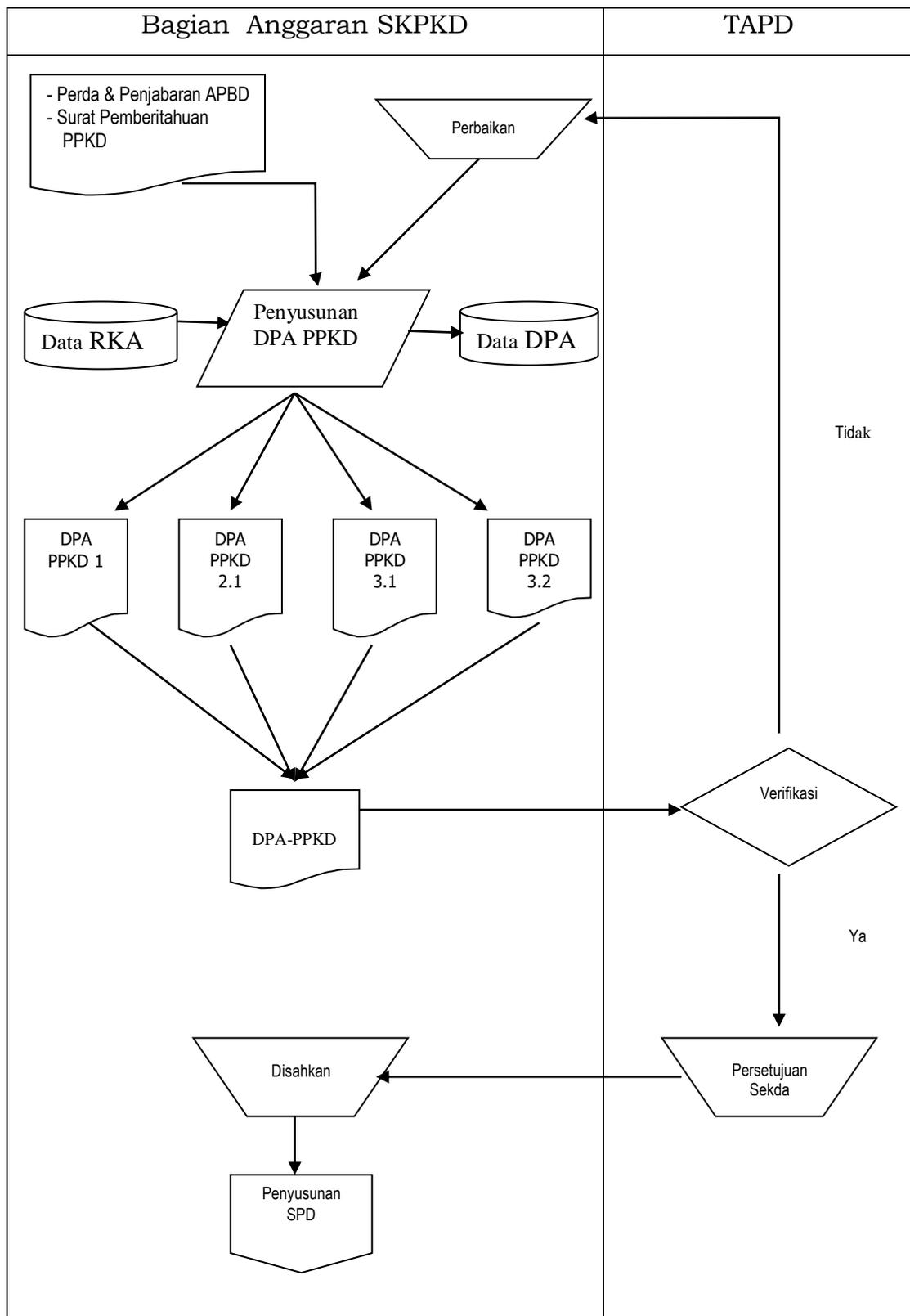
4. HAL-HAL PENTING

Prosedur Input Data DPA - Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD pada hakekatnya tidak melakukan proses input data baru, akan tetapi menggunakan ekspor hasil Input Data RKA - Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD, hanya dilakukan penambahan atau penyesuaian/penyempurnaan/perbaikan antara lain Nomor dan Tanggal DPA.

D. PENYUSUNAN KOMPILASI DPA – PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN PPKD

1. Berdasarkan hasil input DPA-SKPD 1, DPA-PPKD 2.1, DPA-PPKD 3.1 dan DPA-PPKD 3.2, Bagian Anggaran di SKPKD mencetak Formulir DPA-PPKD dan menyerahkannya kepada TAPD
2. TAPD kemudian menverifikasi rancangan DPA-PPKD dengan batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. Atas hasil pembahasan TAPD :
 - a. Jika TAPD menyatakan Rancangan DPA-PPKD tidak sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan PPKD untuk diperbaiki dan disempurnakan.
 - b. Jika TAPD menyatakan Rancangan DPA-PPKD telah sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan pada PPKD untuk selanjutnya dimintakan persetujuan Sekretaris Daerah .
3. DPA-PPKD dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap untuk :
 - a. Dokumen pertama untuk pelaksanaan dan sebagai dasar pembuatan SPD.
 - b. Dokumen kedua dibuat arsip oleh PPKD.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. DPA PPKD 1 (Format A.7.1)
2. DPA PPKD 2.1 (Format A.7.2)
3. DPA PPKD 3.1 (Format A.7.3)
4. DPA PPKD 3.2 (Format A.7.4)
5. DPA PPKD Format (A.7.5)

A.6.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD		
					x.xx	xx	00	00	4	1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan				Jumlah	
					Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1		2			3	4	5		6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Pendapatan per Triwulan										
Triwulan I		Rp .....			....., tanggal.....					
Triwulan II		Rp			Mengesahkan,					
Triwulan III		Rp			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV		Rp			(tanda tangan)					
Jumlah		Rp			(nama lengkap)					
NIP.										

Cara pengisian formulir DPA PPKD 1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.

4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume), kolom 4 (satuan) dan kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
6. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
7. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
8. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
9. Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
10. Nama, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

A.6.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD 2.1		
					x.xx	xx	00	00	5	1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
					Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5		
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
Triwulan I					Rp , tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II					Rp					
Triwulan III					Rp					
Triwulan IV					Rp					
Jumlah					Rp					

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan yang relevan sesuai dengan jenis belanja.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.

A.6.3

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.1	
					x.xx	xx	00	00	6	1	
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1					2					3	
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
					Jumlah Penerimaan						
Rencana penerimaan per triwulan											
										....., tanggal.....	
Triwulan I	Rp									Mengesahkan,	
Triwulan II	Rp									Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan III	Rp									(tanda tangan)	
Triwulan IV	Rp									(nama lengkap)	
Jumlah	Rp									NIP.	

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
9. Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan

A.6.4

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD 3.2.		
					x.xx	xx	00	00	6 2	
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran										
Rincian Pengeluaran Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
					Jumlah Pengeluaran					
Rencana pengeluaran pertriwulan										
					....., tanggal.....					
Triwulan I	Rp				Mengesahkan,					
Triwulan II	Rp				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III	Rp				(tanda tangan)					
Triwulan IV	Rp				(nama lengkap)					
Jumlah	Rp				NIP.					

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.2

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran						Formulir DPA - PPKD
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah
1		2				3
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
.....,tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.						

Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

8. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD

A. PENYUSUNAN DPA – PENDAPATAN SKPD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data DPA – Pendapatan SKPD adalah aktivitas memasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
- b. Input Data DPA – Pendapatan SKPD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Pendapatan SKPD dan Dokumen DPA – Pendapatan SKPD

2. PIHAK TERKAIT

- a. Sekretaris Daerah
- b. TAPD
- c. PPKD
- d. Pengguna Anggaran
- e. Fungsi Perencanaan SKPD

3. ALUR PROSEDUR

Berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD, Fungsi Perencanaan SKPD melakukan Input Data DPA – Pendapatan SKPD untuk menyusun Rancangan DPA – Pendapatan SKPD (Formulir DPA-SKPD 1) dalam batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Dalam proses input data DPA menggunakan acuan hasil (output) eksport RKA – Pendapatan SKPD (Formulir RKA-SKPD 1) dan melakukan penyesuaian berdasarkan pembahasan dengan DPRD dan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri.

4. HAL-HAL PENTING

Prosedur Input Data DPA - Pendapatan SKPD pada hakekatnya tidak melakukan proses input data baru, akan tetapi menggunakan eksport hasil Input Data RKA - Pendapatan SKPD,

hanya dilakukan penambahan atau penyesuaian/penyempurnaan/perbaikan antara lain Nomor dan Tanggal DPA.

B. PENYUSUNAN DPA – BELANJA SKPD

1. KETENTUAN UMUM

- a. Input Data DPA – Belanja SKPD adalah aktivitas pemasukan data mengenai program/kegiatan, jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD..
- b. Input Data DPA – Belanja SKPD, dilakukan untuk menghasilkan output Rancangan dokumen DPA – Belanja SKPD dan Dokumen DPA – Belanja SKPD

2. PIHAK TERKAIT

- a. Sekretaris Daerah
- b. TAPD
- c. PPKD
- d. Pengguna Anggaran
- e. Fungsi Perencanaan SKPD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD, Fungsi Perencanaan SKPD melakukan Input Data DPA – Belanja SKPD untuk menyusun Rancangan DPA – Belanja SKPD (Formulir DPA-SKPD 2.1 dan DPA-SKPD 2.2.1) dalam batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Dalam proses input data DPA menggunakan acuan hasil (output) ekspor RKA – Belanja SKPD (Formulir RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2.1) dan melakukan penyesuaian berdasarkan pembahasan dengan DPRD dan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri. Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi :
 - a. Sasaran yang hendak dicapai
 - b. Program dan kegiatan
 - c. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
 - d. Rencana penarikan dana tiap-tiap skpd serta pendapatan yang diperkirakan.

- b. Berdasarkan hasil input Fungsi Perencanaan di SKPD mencetak rekapitulasi seluruh program dan kegiatan SKPD yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 ke dalam Formulir DPA-SKPD 2.2 .

4. HAL-HAL PENTING

Prosedur Input Data DPA - Belanja SKPD pada hakekatnya tidak melakukan proses input data baru, akan tetapi menggunakan eksport hasil Input Data RKA - Belanja SKPD, hanya dilakukan penambahan atau penyesuaian/penyempurnaan/perbaikan antara lain Nomor dan Tanggal DPA.

C. PENYUSUNAN KOMPILASI DPA - PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD

1. Berdasarkan hasil input DPA-SKPD 1, DPA-SKPD 2.1, DPA-SKPD 2.2.1, dan DPA-SKPD 2.2, Fungsi Perencanaan di SKPD mencetak Formulir DPA-SKPD
2. DPA-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan disampaikan kepada PPKD selaku Sekretaris TAPD.
3. PPKD mengumpulkan rancangan DPA-SKPD dari seluruh SKPD dan menyerahkannya kepada TAPD.
4. TAPD kemudian menverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. Atas hasil pembahasan TAPD :
 - a. Jika TAPD menyatakan Rancangan DPA-SKPD tidak sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan PPKD untuk dikembalikan kepada Kepala SKPD agar diperbaiki dan disempurnakan.
 - b. Jika TAPD menyatakan Rancangan DPA-SKPD telah sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan pada PPKD untuk selanjutnya dimintakan persetujuan Sekretaris Daerah .
5. Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD sebanyak 2 rangkap untuk :
 - a. Dokumen pertama untuk SKPD dan harus diserahkan paling lambat 7 hari kerja sejak disahkan.

- b. Dokumen kedua untuk PPKD sebagai dasar Pembuatan SPD dan Arsip.

D. PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL) – SKPD

1. KETENTUAN UMUM

DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Fungsi Perencanaan di SKPD
- b. Pengguna Anggaran
- c. PPKD

3. ALUR PROSEDUR

- a. Berdasarkan identifikasi adanya pelaksanaan kegiatan belanja langsung yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya, Fungsi Perencanaan SKPD melakukan Input Data DPAL melalui Menu Anggaran – DPAL, untuk menyusun Rancangan DPAL. Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- 1) Saldo DPA tahun awal penganggaran
- 2) Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan
- 3) Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama
- 4) Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua

- b. PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi meliputi :

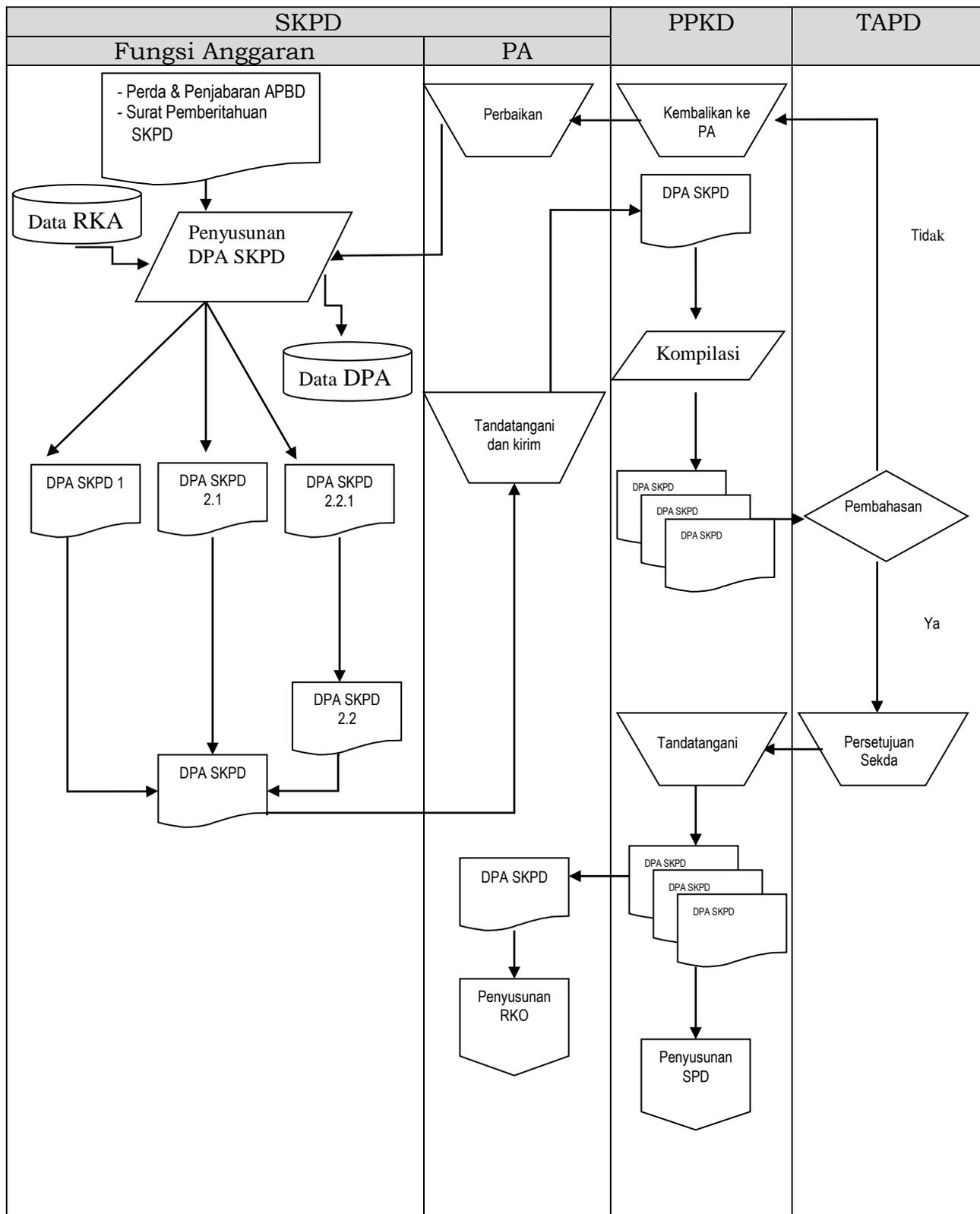
- 1) Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- 3) SP2D yang belum diuangkan

- c. Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut :
 - 1) jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali,
 - 2) jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD
- d. Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap dua :
 - 1) Dokumen pertama untuk SKPD dan harus diserahkan paling lambat 7 hari kerja sejak disahkan.
 - 2) Dokumen kedua dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD Sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

4. HAL-HAL PENTING

- a. DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam DPAL-SKPD masing-masing.
- b. Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. Formulir-Formulir yang Digunakan

1. DPA SKPD 1 (Format A.8.1)
2. DPA SKPD 2.1 (Format A.8.2)
3. DPA – SKPD 2.2.1 (Format A.8.3)
4. DPA – SKPD 2.2 (Format A.8.4)
5. Ringkasan DPA-SKPD (Format A.8.5)

A.7.1

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA - SKPD 1	
				X.XX	XX	00	00	4
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan : Organisasi :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian				Rincian Penghitungan			Jumlah
					Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2				3	4	5	6 = 3x5
Jumlah								
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						....., tanggal		
						Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		
Rencana Pendapatan Per Triwulan				Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
				No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Triwulan I	Rp.....			1				
Triwulan II	Rp.....			2				
Triwulan III	Rp.....			3				
Triwulan IV	Rp.....			4				
				5				
Jumlah	Rp.....			6				
				dst				

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 1

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
14. Nama, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
16. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

A.7.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA - SKPD 2.1		
				X.XX	XX	00	00	5	1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : Organisasi :									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
				Volume	Satuan	Harga Satuan			
1		2		3	4	5	6 = 3x5		
Jumlah									
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					..... , tanggal Pegguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan				Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan I	Rp.....	1							
Triwulan II	Rp.....	2							
Triwulan III	Rp.....	3							
Triwulan IV	Rp.....	4							
		5							
Jumlah	Rp.....	6							
		dst							

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.1

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi engan jumlah yang disesuaikan dengan rencanan kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
13. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.1.
16. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1		
				X.XX	XX	XX	XX	5	2
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Program :									
Kegiatan :									
Waktu pelaksanaan :									
Lokasi kegiatan :									
Sumber dana :									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator			Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan :.....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian				Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Harga Satuan	
1		2				3	4	5	6 = 3x5
								Jumlah	
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						.....,tanggal			
						Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan					Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
				No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I		Rp.....		1					
Triwulan II		Rp.....		2					
Triwulan III		Rp.....		3					
Triwulan IV		Rp.....		4					
Jumlah		Rp.....		5					
				dst					

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan , nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan¹ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai

¹ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.

10. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah

uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.

18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
22. Apabila formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

A.7.4

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA - SKPD 2.2
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
Jumlah										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>....., tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> </div>										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan						
1										
2										
dst										

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
8. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber danannya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II ddalam tahun anggaran yang direncanakan.

- c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

- 11. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, 8, 9 dan kolom 10.
- 12. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- 13. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 14. Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

A.7.5

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran						Formulir DPA-SKPD
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Kode	Uraian				Jumlah	
Rekening						
1	2				3	
Surplus/ (Defisit)						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
NO		Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1		3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
.....tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						

Cara pengisian ringkasan DPA-SKPD

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

Pengisian kode rekening dimaksud ditulis secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.

7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
 8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
10. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 11. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

A.8.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPAL SKPD				Formulir DPA-L SKPD
				XX	XX	XX	XX		5	2	L
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran....								
Urusan Pemerintahan :								
Organisasi :								
Program :								
Kegiatan :								
Lokasi kegiatan :								
Sumber dana :								
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja		Tolak Ukur Kinerja				Target		
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran : Rp.....								
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran..... : Rp.....								
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran..... : Rp.....								
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.... :								
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :								
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	
.....,tanggal								
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pengguna Anggaran				
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan I	Rp.....	1						
Triwulan II	Rp.....	2						
Triwulan III	Rp.....	3						
Triwulan IV	Rp.....	4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

Cara pengisian formulir DPAL-SKPD

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d. Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
- e. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- g. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran, dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
- i. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
- j. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/ jenis/objek/rincian objek belanja langsung.

- k. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
- l. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- m. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- n. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- o. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- p. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja
- q. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7)
- r. Formulir DPAL SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- s. Apabila Formulir DPAL SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
- t. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL SKPD.
- u. Formulir DPAL SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
- v. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran

pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

- w. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS

A. KETENTUAN UMUM

Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

B. PIHAK TERKAIT

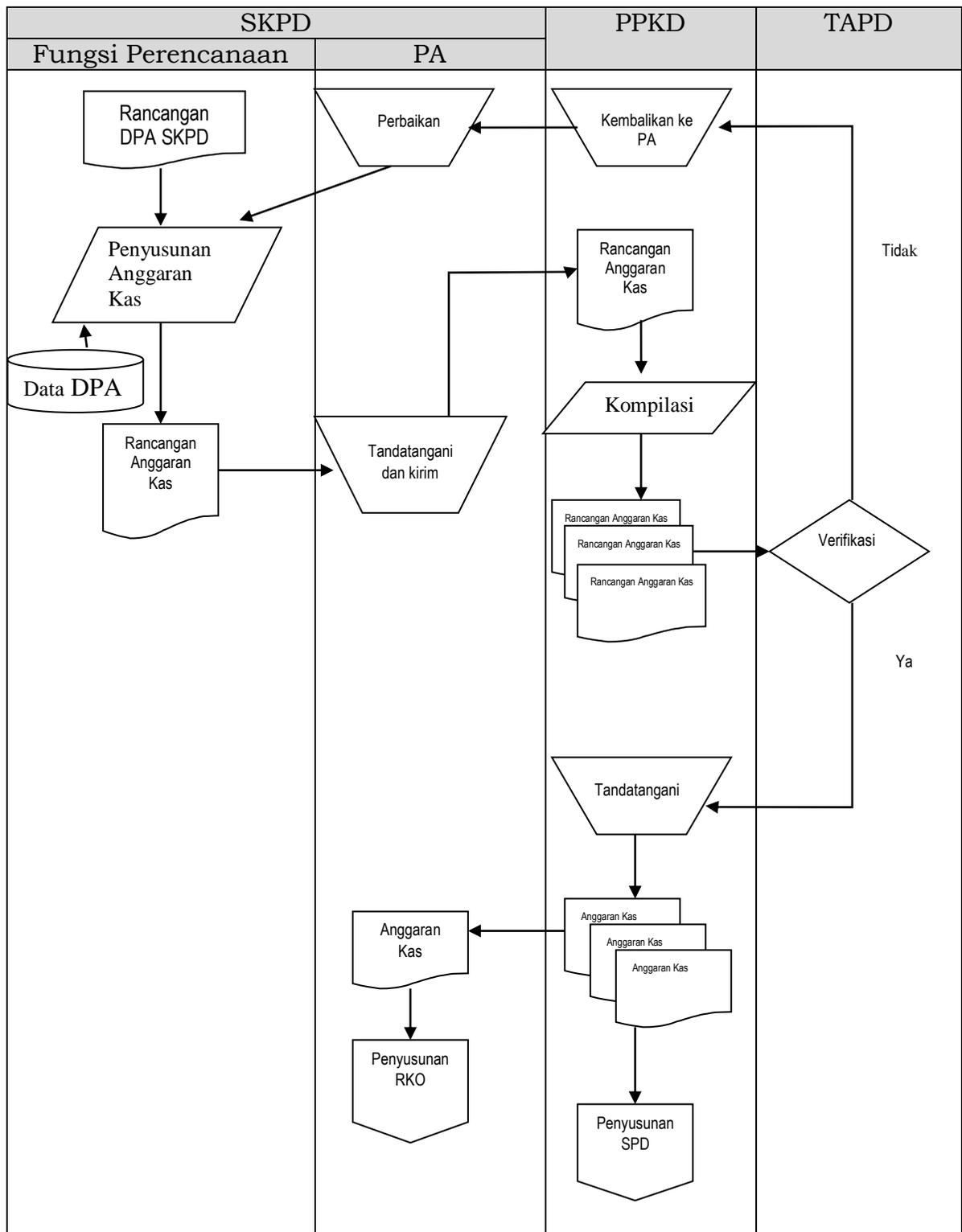
1. Fungsi Perencanaan
2. Pengguna Anggaran
3. PPKD
4. TAPD

C. ALUR PROSEDUR

1. Berdasarkan Rancangan DPA SKPD yang telah dibuat, Fungsi Perencanaan SKPD menginventarisir dan input jadwal penerimaan pendapatan dan rencana pencairan dana yang dituangkan dalam Rancangan Anggaran kas SKPD.
2. Rancangan Anggaran Kas SKPD tersebut selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
3. Setelah ditandatangani dokumen Rancangan Anggaran Kas SKPD tersebut disampaikan kepada PPKD bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPD.
4. PPKD mengumpulkan Rancangan Anggaran Kas SKPD dari seluruh SKPD dan menyerahkannya kepada TAPD.
5. TAPD kemudian menverifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. Atas hasil pembahasan TAPD :

- a. Jika TAPD menyatakan Rancangan Anggaran Kas SKPD tidak sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan PPKD untuk dikembalikan kepada Kepala SKPD agar diperbaiki dan disempurnakan.
- b. Jika TAPD menyatakan Rancangan Anggaran Kas SKPD telah sesuai, maka dokumen tersebut diserahkan pada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

A.8.1

PROVINSI JAWA TENGAH
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan														
Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
													

Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														
Belanja langsung														
Belanja langsung														
Kegiatan														
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan														
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														

*) Coret yang tidak perlu

....., tanggal

BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara pengisian Anggaran Kas

1. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
3. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA OPERASIONAL

A. KETENTUAN UMUM

Dalam pelaksanaan APBD tahun berkenaan perlu disusun Rencana Kerja Operasional (RKO). RKO disusun oleh SKPD Provinsi dan SKPD Kabupaten/Kota pengelola dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahun berkenaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD Provinsi
2. SKPD Kabupaten/Kota pengelola dana bantuan keuangan Kabupaten/ Kota
3. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah

C. ALUR DAN PROSEDUR

1. RKO Perangkat Daerah Provinsi

- a. Pada saat proses penyusunan APBD dan APBD perubahan serta berdasarkan Surat Edaran tentang penyusunan Rencana Kerja Operasional (RKO), SKPD melakukan input *Draft* RKO ke sistem yang telah disediakan, memuat :

1) Visi dan Misi;

Visi adalah visi RPJMD Provinsi Jawa Tengah; Misi adalah misi RPJMD Provinsi Jawa Tengah yang sesuai Tugas dan Fungsi SKPD.

2) Alokasi Anggaran;

Memuat Belanja Langsung SKPD (terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa serta belanja modal) dan Belanja Tidak Langsung (terdiri dari belanja pegawai dan belanja lainnya).

3) Organisasi Pengelolaan APBD;

Memuat antara lain struktur organisasi pengelolaan kegiatan di SKPD, nama Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa

Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4) Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;

Memuat antara lain urusan yang diampu oleh SKPD, program, indikator kinerja program (*outcome*) beserta targetnya, kegiatan yang mendukung masing-masing program, anggaran serta indikator kinerja kegiatan (*output*) beserta targetnya, sebagaimana (Form – 4).

5) Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaannya;

Memuat antara lain nama kegiatan, paket pekerjaan dan metode pelaksanaannya, anggaran serta rencana pelaksanaan paket pekerjaan yang dijabarkan tiap bulan dalam bentuk nilai uang (Rp), sebagaimana (Form – 5), dengan ketentuan:

(a) Pembuatan paket pekerjaan agar memperhatikan identifikasi kebutuhan dan pemaketan barang/jasa yang akan disusun dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

(b) Setiap anggaran kegiatan harus terbagi habis dalam paket-paket pekerjaan.

6) Rencana Pengeluaran Anggaran;

Memuat antara lain nama kegiatan, uraian belanja, anggaran dan rencana pengeluaran tiap bulan masing-masing belanja, sebagaimana (Form-6).

7) Target Fisik dan Keuangan;

Memuat nama kegiatan, anggaran, target fisik dan target keuangan tiap bulan (dalam prosentase). Target fisik merupakan nilai kumulatif dari rincian paket pekerjaan dan jadwal pelaksanaan tiap kegiatan (Form-5), sedangkan Target keuangan merupakan kumulatif dari rencana pengeluaran anggaran bulanan (Form-6), sebagaimana (Form-7).

- b. RKO ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah

paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah DPA diterima, dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- c. Biro Administrasi Pembangunan Daerah bersama dengan BAPPEDA dan BPKAD melakukan asistensi dan verifikasi RKO yang disusun oleh SKPD agar sesuai dengan kaidah perencanaan, penganggaran dan administrasi pelaksanaan APBD.

2. RKO Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota

- a. SKPD Kabupaten/Kota pengelola Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota wajib menyusun RKO yang memuat:

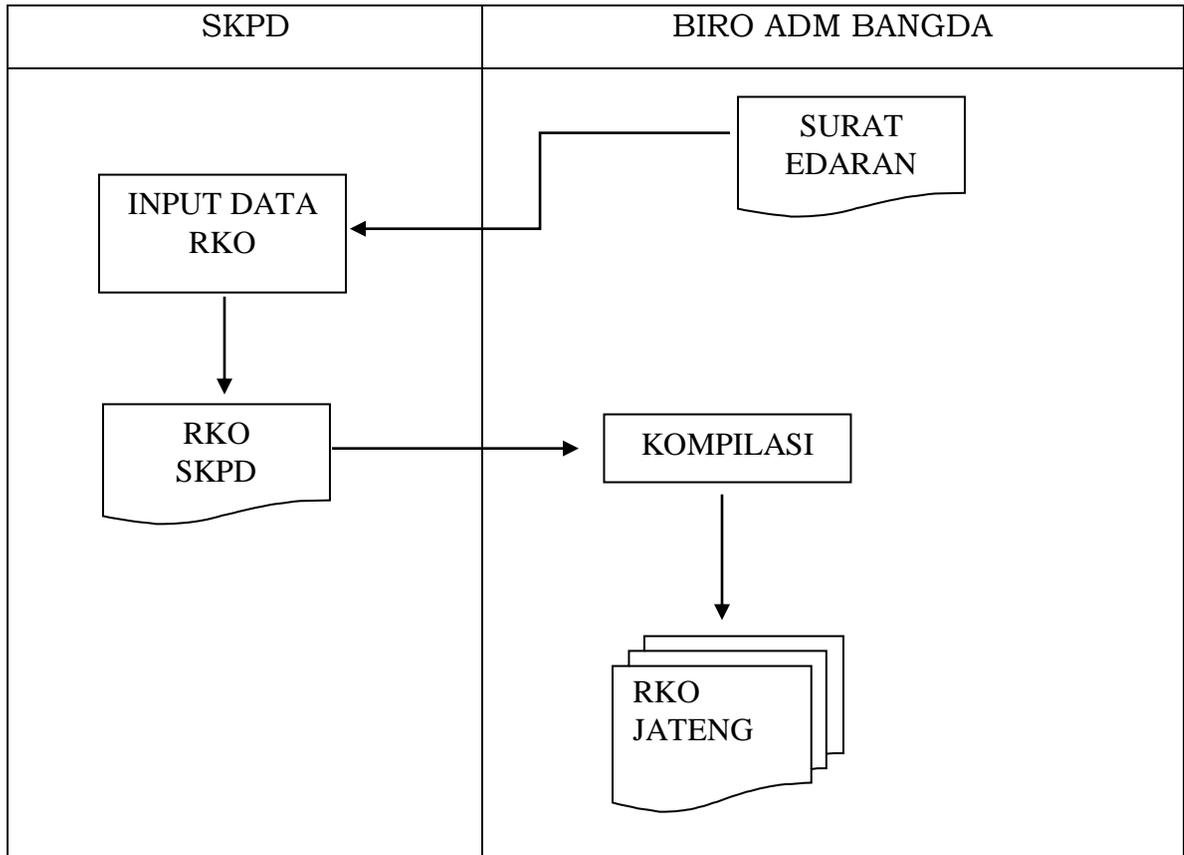
- 1) Latar belakang;
- 2) Maksud dan tujuan;
- 3) Sasaran;
- 4) Keluaran/output;
- 5) Manfaat/outcome;
- 6) Dampak yang diharapkan (impact);
- 7) Penganggaran;
- 8) Lampiran-lampiran :

- a) Gambar rencana/desain secara lengkap dan detail serta ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota Pengelola Bantuan;
- b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara lengkap (rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan serta *back up* perhitungan volume) serta ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota Pengelola Bantuan;
- c) Jadwal rencana pelaksanaan agar memperhitungkan proses pengadaan/lelang, pekerjaan harus selesai dalam 1 (satu) tahun anggaran dan ditandatangani oleh Kepala SKPD Pengelola Bantuan;
- d) DPA/DPPA Kabupaten/Kota yang sudah disahkan, apabila Kabupaten/Kota belum menetapkan APBD wajib untuk menyertakan Surat Pernyataan dari Bupati/Walikota yang menerangkan kegiatan dimaksud akan dialokasikan dalam APBD Kabupaten/Kota tahun anggaran berkenaan sesuai dengan DPA/DPPA Provinsi;

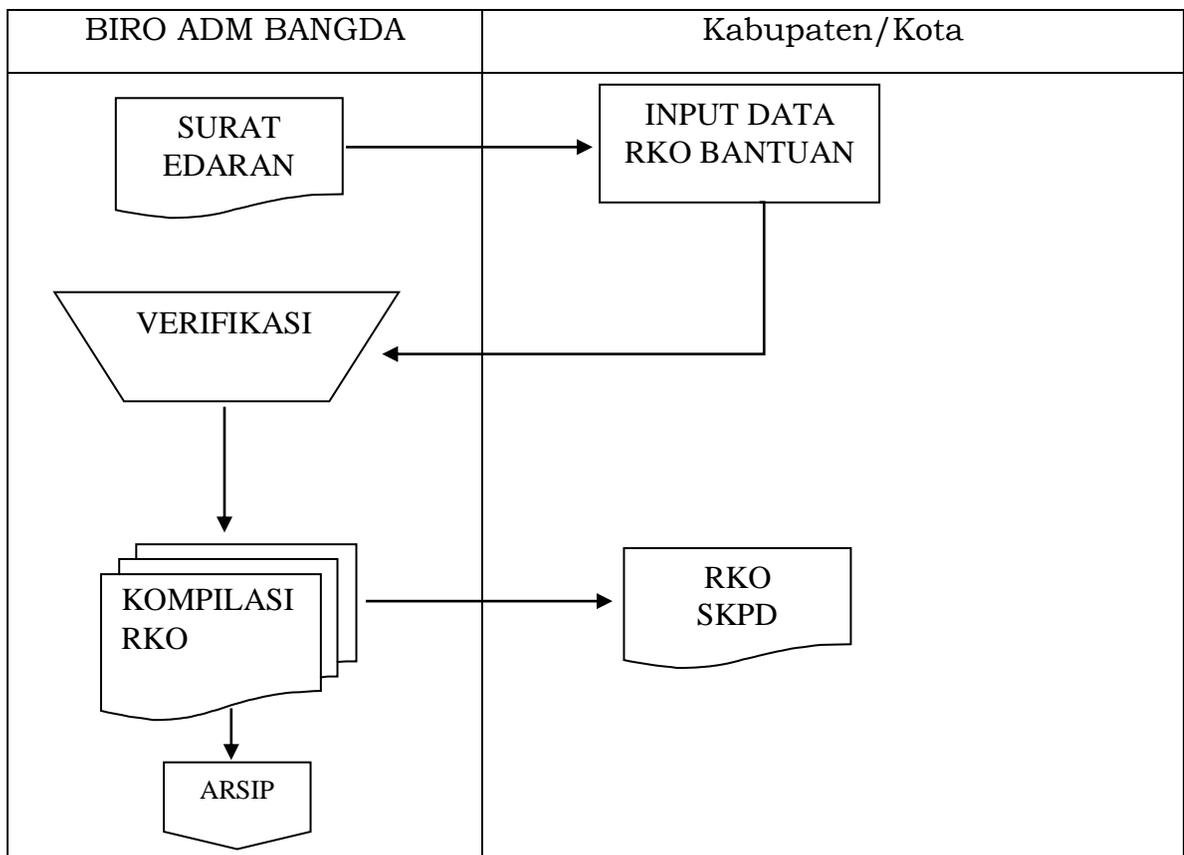
- e) Foto kondisi eksisting (0%) yang sesuai dengan lokasi yang diusulkan dan menggambarkan permasalahan dan kondisi yang ada, setiap foto diberikan uraian/keterangan gambar;
 - f) Peta lokasi kegiatan merupakan peta administrasi Kabupaten/Kota yang diberi notasi/tanda yang jelas dan sesuai pada lokasi kegiatan dan dilengkapi dengan letak posisi koordinat geografisnya;
 - g) Khusus untuk Kegiatan TMMD disertai rincian rencana penggunaan dana stimulan untuk Satuan Setingkat Peleton (SST), ditandatangani oleh Komandan Kodim setempat dan distempel.
- b. Apabila SKPD Kabupaten/Kota pengelola bantuan bukan merupakan SKPD teknis, maka Gambar Desain Rencana Konstruksi dan RAB diketahui atau diperiksa dengan ditandatangani oleh SKPD teknis Kabupaten/Kota sesuai jenis konstruksi dan kewenangannya.
- c. Penyusunan RKO Bantuan Keuangan selain Bantuan Pendidikan berbasis aplikasi dikoordinir oleh SKPD Kabupaten/Kota yang membidangi perencanaan.
- d. Penyusunan RKO Bantuan Keuangan berbasis aplikasi, dikoordinir oleh SKPD Kabupaten/Kota yang membidangi perencanaan.
- e. RKO Kegiatan Bantuan Keuangan diverifikasi kelengkapan administrasinya oleh Tim Daerah yang terdiri dari BAPPEDA, BPKAD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, serta SKPD Teknis terkait lain sesuai kewenangannya.
- f. Kebenaran dan validitas dari seluruh data, informasi dan lampiran dalam RKO sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari Kepala SKPD Kabupaten/Kota selaku pengelola bantuan.
- g. RKO dimaksud, disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah dengan Surat pengantar yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Walikota.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

a. RKO SKPD Provinsi Jawa Tengah



b. RKO Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Format RKO SKPD Provinsi Jawa Tengah lampiran A.9.1
2. Format RKO Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota lampiran A.9.2

A.9.1

FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL (RKO) PELAKSANAAN APBD TA 20...

1. Visi dan Misi SKPD
 - a. Visi
 - b. Misi

2. Alokasi Anggaran TA 20..
 - a. Belanja Langsung Rp.
 - Belanja Pegawai Rp.
 - Belanja barang dan Jasa Rp.
 - Belanja Modal Rp.

 - b. Belanja Tidak Langsung Rp.
 - Belanja Pegawai Rp
 - Subsidi Rp
 - Bantuan Sosial Rp
 - Dll. Rp.

3. Organisasi Pengelolaan APBD TA 20.. (Form-3)
 - Struktur Organisasi Pengelolaan APBD TA 20..
 - Nama Pengguna Anggaran
 - Nama Kuasa Pengguna Anggaran
 - Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - Nama Bendahara Penerimaan
 - Nama Bendahara Pengeluaran
 - Nama Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - Dll

4. Program dan Kegiatan yang dilaksanakan (Form-4)

NO	URUSAN/PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	TARGET KINERJA PROGRAM		KEGIATAN YG MENDUKUNG/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	ANGGARAN	TARGET KINERJA KEGIATAN	
		VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaan (Form-5)

No.	Nama Kegiatan dan Paket Pekerjaan	Anggaran (Rp)	Metode	Jadwal Pelaksanaan			
				Jan	Feb	Dst.	Des

6. Rencana Pengeluaran Anggaran (Form-6)

No.	Nama Kegiatan dan Uraian Belanja	Anggaran (Rp)	Rencana Pengeluaran Anggaran (Rp.)				
			Jan	Peb	Mar	dst	Des
	Jumlah Total						

7. Target Fisik dan Keuangan (Form-7)

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Target Fisik (%) dan Keuangan (%)				
			Jan	Peb	Mar	Dst	Des
			A				
			B				
	Rata-rata						

Keterangan :

A = Target Fisik (kumulatif dari Form-5)

B = Target Keuangan (kumulatif dari Form-6)

8. Penutup.

.....

Kepala SKPD.....

(.....)

FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL (RKO)
BANTUAN KEUANGAN DI KAB/KOTA
TA 20...

RENCANA KERJA OPERASIONAL
KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA
KABUPATEN / KOTA
APBD PROVINSI JAWA TENGAH TA
(JUDUL KEGIATAN)

- I. LATAR BELAKANG
- I.1. *Pendahuluan*
.....
- I.2. *Kondisi Eksisting Spesifik*
.....
- I.3. *Permasalahan Spesifik*
.....
- I.4. *Kewenangan*
.....
- I.5. *Nilai Strategis*
.....
- II. MAKSUD DAN TUJUAN
.....
- III. SASARAN
.....
- IV. KELUARAN/OUTPUT
.....
- V. MANFAAT
.....
- VI. DAMPAK
.....
- VII. PENGANGGARAN

NO	URAIAN	JUMLAH
APBD PROVINSI JAWA TENGAH TA		
1	Fisik	Rp.....
APBD KABUPATEN/KOTA TA		
1	Fisik	Rp.....
2	Perencanaan	Rp.....
3	Pengawasan	Rp.....
4	Administrasi Proyek	Rp.....
5	Pajak	Rp.....
TOTAL		Rp.....

VIII. PENUTUP

Demikian Rencana Kerja Operasional ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu lampiran dalam pengajuan pencairan dana APBD Provinsi Jawa Tengah TA ... Kebenaran dan validitas dari seluruh data, informasi dan lampiran dalam RKO ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari SKPD Kabupaten/Kota selaku penerima bantuan.

(Tempat), (hh/bb/tttt)
MENGETAHUI
(Kepala Perangkat Daerah)

Contact Person :
(Nama Lengkap)
(Jabatan)
(NIP)
(No. Telp/HP)
(Email)

(Nama Lengkap)
(NIP)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : GAMBAR RENCANA PEKERJAAN

LAMPIRAN 2 : JADWAL PELAKSANAAN

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan Pekerjaan												
2	Proses Pengadaan/Lelang												
3	Pelaksanaan Fisik Pekerjaan												
4	Monitoring & Evaluasi												

LAMPIRAN 3 : RENCANA ANGGARAN BIAYA

LAMPIRAN 4 : DPA

LAMPIRAN 5 : FOTO 0 %

LAMPIRAN 6 : PETA

LAMPIRAN 7 : MONITORING DAN EVALUASI

No	Target	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Biaya												
2	Fisik												
TOTAL													

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA UMUM PENGADAAN

A. KETENTUAN UMUM

Rencana Umum Pengadaan (RUP) merupakan tahap awal dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang memberikan informasi tentang target, lingkup kerja, sumberdaya manusia, waktu, mutu, biaya dan manfaat pengadaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
2. Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa
3. Biro Administrasi Pembangunan Daerah
4. Inspektorat
5. BAPPEDA
6. BPKAD

C. ALUR DAN PROSEDUR

1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
- b. Mengidentifikasi barang/jasa yang sudah ada dan sudah pernah dilaksanakan pada unit kerja yang bersangkutan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa terkait dengan tupoksinya termasuk barang/jasa yang tidak hanya berada di lingkungan kantor tetapi juga yang di lapangan.
- d. Menetapkan skala prioritas kebutuhan barang/jasa berdasarkan ketersediaan anggaran.
- e. Melakukan analisa dan identifikasi kebutuhan barang/jasa termasuk menetapkan spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibutuhkan.

2. Menyusun RUP dengan ketentuan:
 - a. Penyusunan RUP SKPD untuk tahun anggaran berikutnya (n+1) harus diselesaikan pada tahun anggaran berjalan (n).
 - b. SKPD harus mengalokasikan biaya pendukung :
 - 1) Honorarium personil organisasi pengadaan (Pejabat Pengadaan, PPHP dan PPK).
 - 2) Biaya penggandaan dokumen.
 - 3) Biaya pendukung lainnya yang diperlukan untuk mendukung keperluan pengadaan barang/jasa.
3. Menetapkan kebijakan umum pengadaan :
 - a. Pemaketan.
 - b. Cara Pengadaan (swakelola penyedia jasa).
 - c. Pengorganisasian.
 - d. Penggunaan Produk Dalam Negeri (PPDN).
4. Menyusun KAK yang berisi :
 - a. Uraian Kegiatan.
 - b. Waktu Pelaksanaan.
 - c. Spesifikasi Teknis.
 - d. Total Perkiraan Biaya.
5. Penetapan dan Pengumuman RUP
 - a. Penetapan dan pengumuman RUP dilaksanakan setelah penetapan peraturan daerah tentang APBD, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nama dan Alamat PA/KPA
 - 2) Nama Paket Pekerjaan
 - 3) Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri
 - 4) Peruntukan paket untuk usaha kecil atau non kecil
 - 5) Uraian pekerjaan
 - 6) Volume pekerjaan
 - 7) Lokasi Pekerjaan
 - 8) Sumber dana
 - 9) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan
 - 10) Spesifikasi teknis/ KAK
 - 11) Metode pemilihan
 - 12) Perkiraan jadwal pengadaan barang/jasa

- b. Apabila diperlukan penetapan dan pengumuman RUP dapat dilaksanakan setelah perda tentang rancangan APBD disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.

D. HAL-HAL PENTING

1. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi pengumuman pengadaan barang/jasa dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan media lainnya.
2. Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan pada awal tahun anggaran, proses pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan setelah persetujuan DPRD dan telah diumumkan dalam aplikasi pengumuman pengadaan barang/jasa, dengan ketentuan kegiatan tercantum dalam APBD dan kontrak ditandatangani pada awal tahun anggaran.
3. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
4. Sebelum diumumkan secara resmi dilakukan langkah pengkajian ulang RUP oleh PPK, dimana dalam pelaksanaannya PPK dapat mengundang Biro Administrasi Pengadaan Barang/jasa (APBJ) /Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis.
Hal-hal yang dikaji ulang :
 - a. Rencana Penganggaran.
 - b. Kebijakan Umum Pengadaan (hanya pemaketan).
 - c. KAK (Kerangka Acuan Kerja).
5. Dalam kaji ulang Rencana Penganggaran materi yang dikaji :
 - a. Rencana Biaya Paket Pekerjaan.
 - b. Rencana Biaya Pendukung Pelaksanaan Pengadaan.
6. Pengkajian ulang Rencana Penganggaran dilakukan untuk memastikan :
 - a. Kode akun yang tercantum dalam dokumen pengadaan sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran.
 - b. Perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan atau biaya paket pekerjaan.
 - c. Tersedia biaya pendukung pelaksanaan pekerjaan.

7. Ketentuan dalam kaji ulang kebijakan umum pengadaan :
 - a. Pada kebijakan umum, yang bisa dikaji hanya pemaketan saja.
 - b. Tujuannya meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran usaha kecil dan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri.
 - c. Hasil survey pasar dapat digunakan sebagai dasar pengkajian.
 - d. Berdasarkan hasil pengkajian ulang, PPK dan/atau BIRO APBJ/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk menggabungkan atau memecah paket.
8. Ketentuan dalam kaji ulang Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan dokumen yang memuat uraian tentang acuan-acuan yang harus menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan. Hal-hal yang harus dikaji ulang dalam KAK adalah :

 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan sudah jelas
 - b. Jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan) cukup jelas
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa
 - d. Total perkiraan biaya pekerjaan
 - e. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
 - f. Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
 - g. Pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan
 - h. Bila diperlukan dilengkapi dengan gambar-gambar brosur barang
 - i. Persyaratan penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti
 - j. Kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli. Pengecualian untuk pekerjaan yang bersifat rahasia, tidak perlu analisis tersebut
 - k. Dokumen-dokumen pendukung.
9. Hasil kaji ulang dituangkan dalam Berita Acara hasil kaji ulang RUP. Dalam berita acara hasil kaji ulang dapat berupa :
 - a. Terjadi usulan perubahan RUP diusulkan kepada PA/KPA.
 - b. Bila tidak terjadi perubahan (sepakat) PA/KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan yang sudah dilakukan kaji ulang.

10. Apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan Biro APBJ/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan. Putusan PA/KPA bersifat final.

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

A.10.1

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN
(RUP)

1. Nama Pengguna Anggaran :
2. Alamat Pengguna Anggaran :
3. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan :

No	Paket Pekerjaan	Anggaran (Rp)	Metode Pelaksanaan (Penyedia/ Swakelola)	Lokasi Pekerjaan	Jadual Pelaksanaan

4. Penutup.

.....
Kepala SKPD.....

(.....)

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA BISNIS ANGGARAN BLUD

A. KETENTUAN UMUM

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (RBA) adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD. RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD. RBA dipersamakan sebagai RKA-SKPD/RKA-Unit Kerja.

Sisdur Penyusunan RBA BLUD adalah aktivitas pemasukan data mengenai program/kegiatan, jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola BLUD sesuai tugas pokok dan fungsi BLUD, melalui input data RKA dan Input data DPA.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala BLUD
2. Dewan Pengawas BLUD
3. Fungsi Perencanaan BLUD
4. PPKD
5. TAPD

C. ALUR PROSEDUR

1. Berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Penjabaran program dan kegiatan dalam KUA dan PPAS, potensi pendapatan dan rencana kebutuhan belanja.
2. Fungsi Perencanaan BLUD melakukan input data RBA yang disusun berdasarkan :

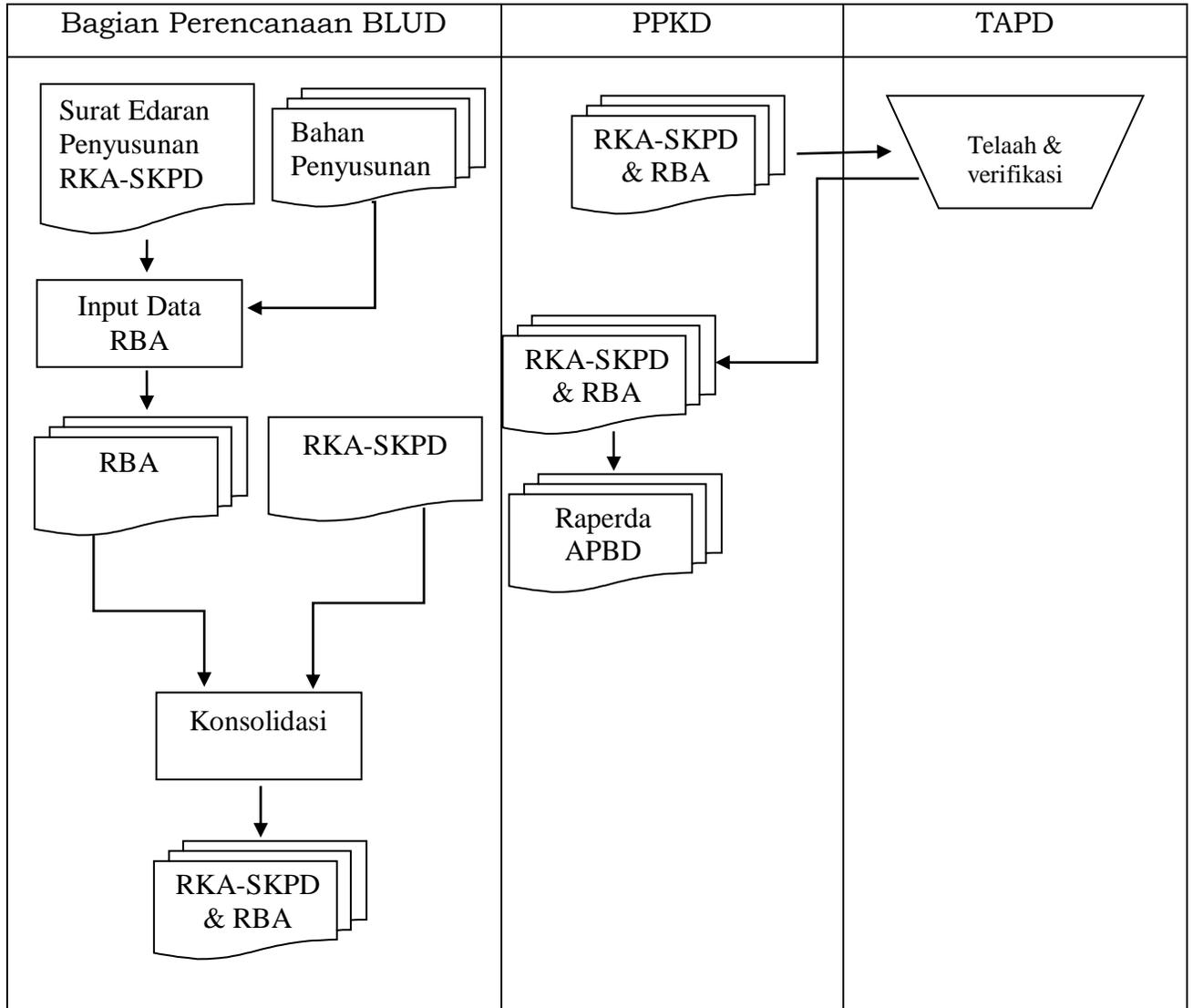
- a. Anggaran berbasis kinerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan menggunakan sumber daya secara efisien;
 - b. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa sesuai dengan peraturan gubernur tentang standar satuan harga; dan
 - c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
3. RBA BLUD meliputi :
- a. Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD;
 - b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. Perkiraan harga yang merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan;
 - d. Besaran persentase ambang batas yang merupakan besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD; dan
 - e. Perkiraan maju (*forward estimate*) yang merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
4. RBA dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD dan menjadi kesatuan untuk disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

5. PPKD menyampaikan RKA-SKPD beserta RBA kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
6. TAPD menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RBA yang dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan pada rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

D. HAL-HAL PENTING

1. Pendapatan BLUD non APBD dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun pendapatan asli daerah yang sah dengan rincian pendapatan BLUD.
2. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD non APBD dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja yang dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
3. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BUD.
4. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA dan disampaikan kepada PPKD. Mekanisme pergeseran belanja BLUD menyesuaikan mekanisme pergeseran pada SKPD.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PERUBAHAN APBD

A. KETENTUAN UMUM

Pemerintah Daerah dapat melakukan Perubahan APBD apabila terjadi :

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
3. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
4. Keadaan darurat; dan
5. Keadaan luar biasa.

Perubahan DPA-SKPD dapat berupa:

1. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula
2. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja
3. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja
4. Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja

Khusus untuk pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja, hanya digunakan untuk menyusun Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Gubernur
2. DPRD
3. Sekretaris Daerah
4. PPKD

5. TAPD

6. SKPD

C. ALUR PROSEDUR

1. TAPD memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya
 - b. Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan
 - c. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai
 - d. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
2. Sekda selaku ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD yang telah disusun kepada Gubernur untuk dibahas dan diotorisasi.
3. Gubernur mengotorisasi dan menyerahkan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD ke DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Agustus pada tahun anggaran berjalan.
4. Kemudian, Pemda yang diwakili oleh TAPD akan membahas rancangan KUA dan PPAS ini bersama DPRD yang diwakili panitia anggaran.
5. Setelah Pemda dan DPRD memperoleh kata sepakat, maka rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD tersebut disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan

PPAS Perubahan APBD yang dilakukan paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

6. Kesepakatan antara Pemda dan DPRD masing-masing dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antar Gubernur dan Pimpinan DPRD dalam waktu yang bersamaan. Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan rancangan SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD. Rancangan Surat Edaran Gubernur tersebut mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.

Rancangan SE Gubernur ini harus diotorisasi oleh Gubernur dan diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

7. Berdasarkan SE Gubernur tersebut :
 - a. SKPD menyusun RKA-SKPD dan DPPA-SKPD untuk menganggarkan program dan kegiatan baru.
 - b. SKPKD menyusun RKA-PPKD dan DPPA-PPKD untuk anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan baru.
8. Prosedur pembuatan RKA-PPKD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan RKA-PPKD pada Lampiran A.2
9. Prosedur pembuatan RKA-SKPD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan RKA-SKPD pada Lampiran A.3

10. Prosedur pembuatan DPPA-PPKD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan DPA-PPKD pada Lampiran A.6
11. Prosedur pembuatan DPPA-SKPD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan DPA-SKPD pada Lampiran A.7
12. Prosedur penyusunan Raperda APBD Perubahan sama dengan prosedur penyusunan Raperda APBD pada Lampiran A.4
13. Prosedur penyusunan Rapergub Penjabaran APBD Perubahan sama dengan penyusunan Rapergub Penjabaran APBD pada bab Lampiran A.5.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PENYEDIAAN DANA

A. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka manajemen kas daerah, sebelum APBD dapat dilaksanakan, BUD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi dapat diperbolehkan tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

B. PIHAK TERKAIT

1. PPKD
2. Bidang Anggaran SKPKD
3. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah SKPKD
4. SKPD

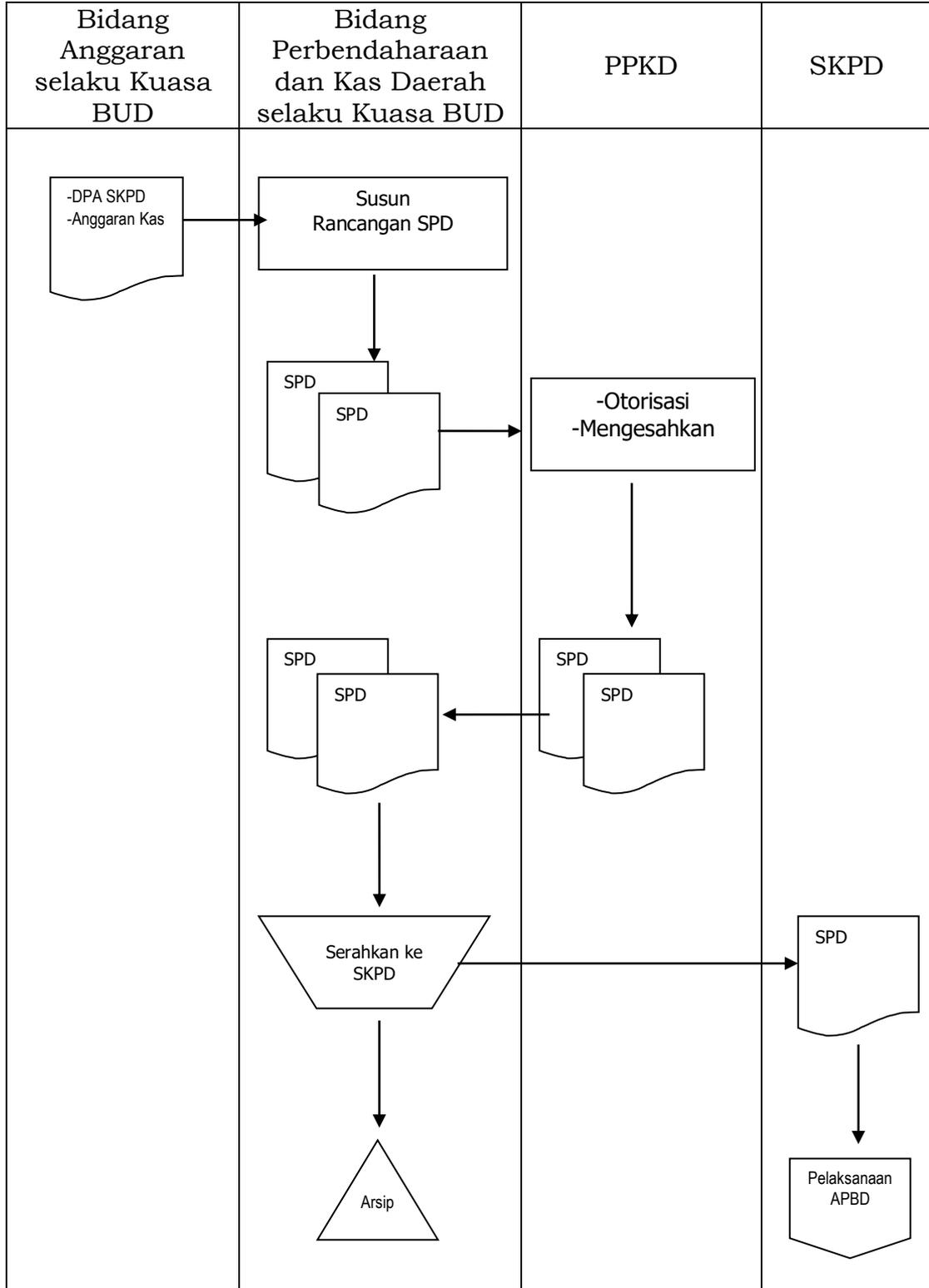
C. ALUR PROSEDUR

1. Berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah SKPKD melakukan Input Data SPD melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyiapkan Rancangan SPD rangkap 2 (dua).
2. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi oleh PPKD.
3. PPKD kemudian melakukan pengesahan SPD.
4. Dokumen SPD yang telah disahkan selanjutnya :
 - a. Dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran

untuk dijadikan dasar dalam pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

b. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
 NOMOR TAHUN.....
 TENTANG
 SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
 PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran.....berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran;

2. Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran.....;

3. Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah;

4. DPA-SKPD Provinsi Jawa Tengah
(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran menetapkan anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu :
3. Jumlah Penyediaan Dana : Rp
(*terbilang:*)

4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
- a. Jumlah dana DPA- : Rp.
SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-
SKPD
- b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.

- c. Dana yang belum di-SPD- : Rp.
kan
- d. Jumlah dana yang di-SPD- : Rp.
kan saat ini

- e. Sisa jumlah dana DPA- : Rp.
SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-
SKPD*) yg belum di-SPD-
kan

6. Ketentuan-ketentuan lain : : -

Ditetapkan di

pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
5. Nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diisi dengan nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini

12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11)
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN SPD NOMOR:

TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
JUMLAH					

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp

(Terbilang:)

Ditetapkan di

Pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA-/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7)
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN SPD NOMOR:

TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
	Program..... Kegiatan..... Program..... Kegiatan.....				
JUMLAH					

Jumlah Dana Belanja Langung: Rp

(Terbilang:)

Ditetapkan di

Pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4)
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4)
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9)
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.

12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

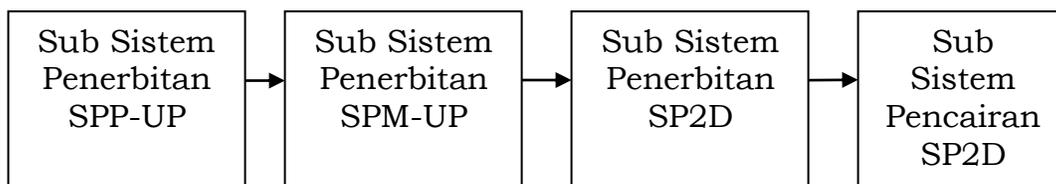
SISTEM DAN PROSEDUR UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengisi uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD Provinsi Jawa Tengah
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
 - a. Pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD

ditetapkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-UP melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-UP rangkap 2 (dua) serta melengkapi Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

- 1) Copy SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
- 2) Copy DPA-SKPD;
- 3) Copy SPD;
- 4) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 5) NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 6) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
- 7) Surat Pengantar SPP-UP;
- 8) Ringkasan SPP-UP;
- 9) Rincian Penggunaan UP;
- 10) Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan tahun yang lalu;
- 11) Lampiran-Lampiran lain yang diperlukan.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-UP yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP

- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-UP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan

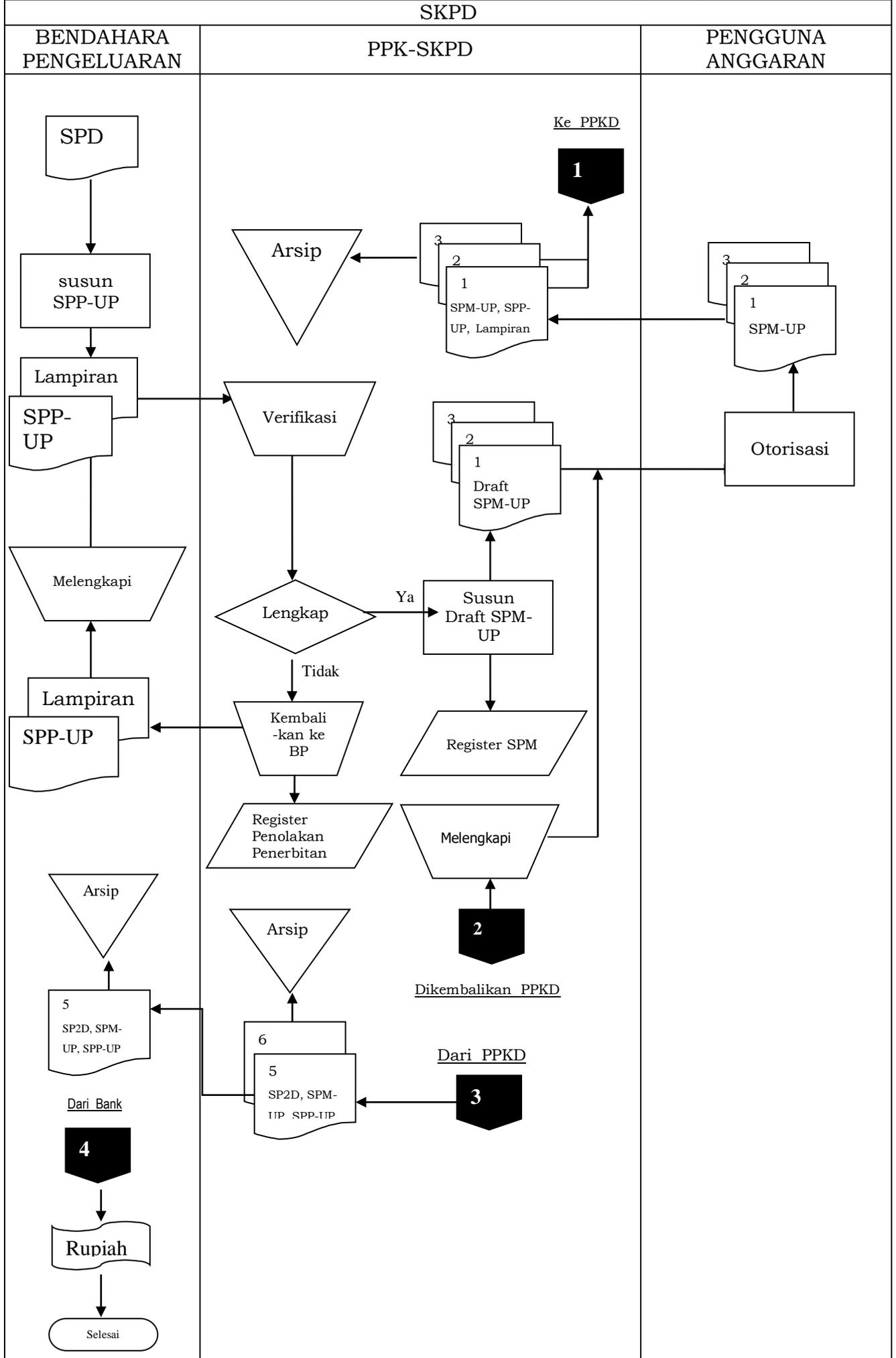
SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-UP melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-UP rangkap 3 (tiga).

- e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-UP dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan, serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
 - h. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:
 - 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-UP;
 - Lampiran SPP-UP (cek list Kelengkapan SPP-UP);
 - Copy NPWP;
 - Copy Nomor Rekening Bendahara;
 - Surat Pernyataan Verifikasi.
 - 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-UP dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-UP melalui Menu Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-UP rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
 - 2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - 3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
 - 4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).
- 4. Sub Sistem Pencairan SP2D
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
 - b. PT. Bank Jateng berdasarkan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Format B.2.18, B.2.19 dan SP2D Lembar 1 ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

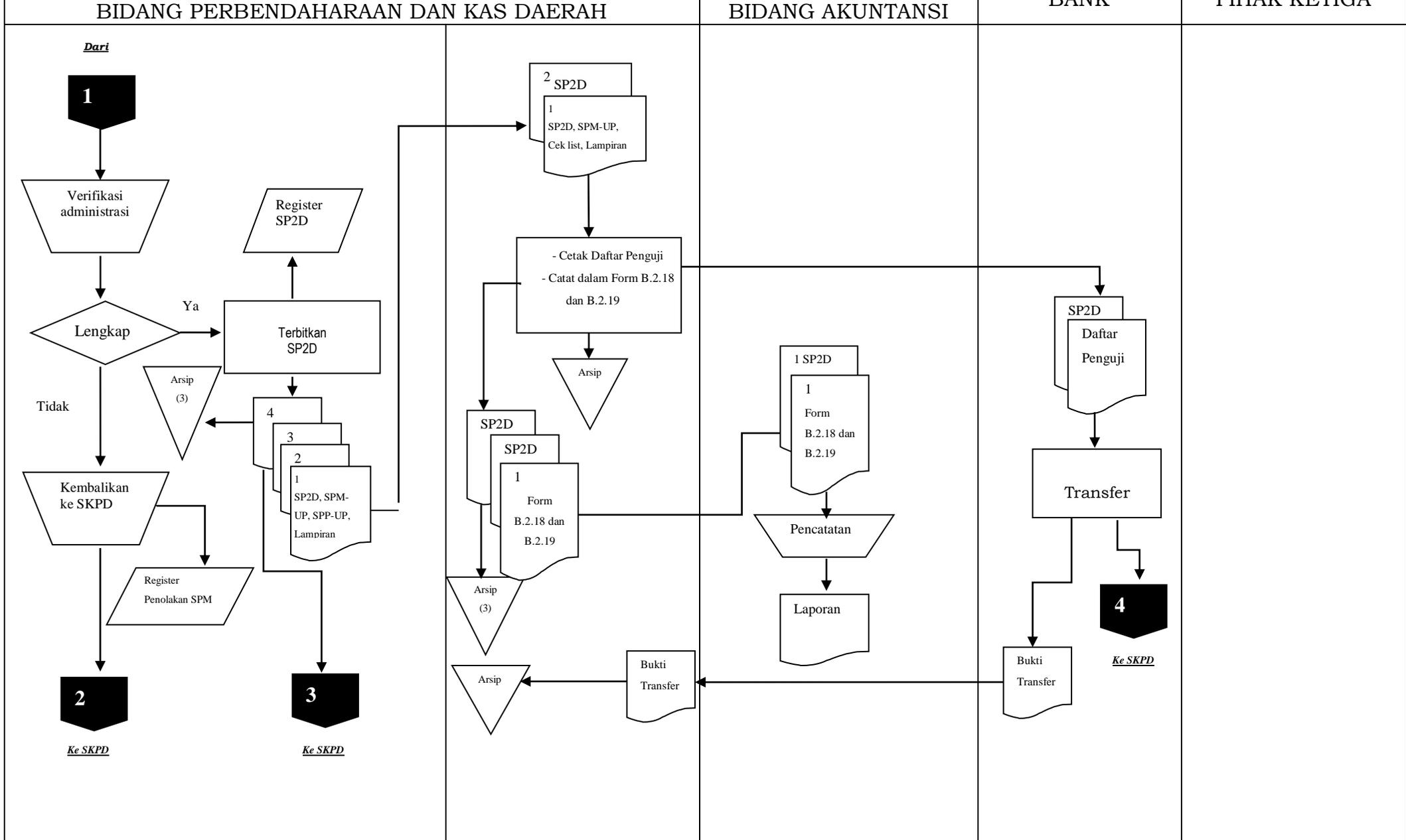
D. BAGAN ALUR PROSEDUR

BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) (1)



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIaan (UP) (2) Lanjutan

PPKD/BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-UP (Format B.2.1)
2. SPP-UP (Format B.2.2)
3. Rincian Rencana Penggunaan UP (Format B.2.3)
4. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
5. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
6. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-UP (Format B.2.7)
8. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
9. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
10. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
11. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
12. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
13. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
14. Register SP2D (Format B.2.14)
15. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.2.15)
16. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.2.16)
17. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
18. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18)
19. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19)
20. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
21. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)

SPP UP

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-UP)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank: | : | ..... |

.....,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tandatangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Jenis Kegiatan ¹⁾ :
2. Nomor dan Nama Kegiatan ²⁾ :
3. Alamat SKPD/ Unit Kerja ³⁾ :
4. Nama Perusahaan ⁴⁾ :
5. Bentuk Perusahaan ⁵⁾ : Lain-lain
6. Alamat Perusahaan ⁶⁾ :
7. Nama Pimpinan Perusahaan ⁷⁾ :
8. Nama dan No. Rekening Bank ⁸⁾ :
9. Nomor Kontrak ⁹⁾ :
10. Untuk Pekerjaan/ Keperluan ¹⁰⁾ :
11. Dasar Pengeluaran ¹¹⁾ : | a. Gaji dan Tunjangan
c. Pengembalian Pendapatan | b. Barang dan Jasa
d. Lainnya

SPD Nomor: Tanggal
Sebesar: Rp. (Terbilang) |
|--|---|--|

No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Tanggal : Nomor :		I. Rp.	
II	SPD Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp.		II. Rp.	I-II Rp.
III	SP2D SP2D peruntukan UP: SP2D peruntukan GU: SP2D peruntukan TU: SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan: SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	III. Rp.	II-II

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	Menyetujui, Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP., tanggal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.
---	---	---

^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

- | | | |
|-------------|---|--|
| Lembar Asli | : | Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD |
| Salinan 1 | : | Untuk Kuasa BUD |
| Salinan 2 | : | Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK |
| Salinan 3 | : | Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK |

Cara Pengisian

- 1) Jenis Kegiatan diisi sesuai dengan melingkar jenis kegiatan
- 2) Nomor dan Nama Kegiatan diisi dengan nomor dan kode unit kerja perangkat daerah
- 3) Alamat diisi dengan alamat Satuan/Unit Kerja Perangkat Daerah
- 4) Nama Perusahaan diisi dengan nama perusahaan yang menjadi pihak ketiga
- 5) Bentuk Perusahaan diisi dengan melingkar jenis perusahaan
- 6) Alamat perusahaan diisi dengan alamat jenis perusahaan
- 7) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama jelas
- 8) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank dan nomor rekening bank
- 9) Nomor kontrak diisi dengan nomor surat kontrak
- 10) Untuk pekerjaan/keperluan diisi dengan uraian nama pekerjaan atau uraian keperluan pengeluaran
- 11) Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD dan tanggal SPD serta jumlah rupiah yang tercantum dalam SPD

KETERANGAN

Untuk pengajuan SPP-LS dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pengisian disesuaikan dan harus disetujui oleh Pengguna Anggaran

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambah Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang :			

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/

Menyetujui,

Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Lembar 1 : Untuk Kuasa BUD

Lembar 2 : Untuk Arsip

Bendahara Pengeluaran

KETERANGAN

Untuk pengajuan SPP-LS dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pengisian disesuaikan dan harus disetujui oleh Pengguna Anggaran

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., 20.....

Kepada Yth.
Bendahara / PPTK
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal..... 20..... Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-UP

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) No..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Semarang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.

Tandatangan

Nama Lengkap
NIP



PROVINSI JAWA TENGAH
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 NOMOR :
 SURAT PENGANTAR

Uang Persediaan [✓] SPM-UP	Ganti Uang Persediaan [] SPM-GU	Tambah Uang Persediaan [] SPM-TU	Pembayaran Langsung [] SPM-LS
1	OPD	:	
2	Unit Kerja	:	
3	Alamat	:	
4	No SPD, Tgl SPD	:	
5	No DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL- OPD, Tanggal DPA-OPD/ DPPA- OPD/DPAL-OPD	:	
6	Tahun Anggaran	:	
7	Bulan	:	
8	Urusan Pemerintah	:	
9	Nama Program	:	
10	Nama Kegiatan	:	

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi
 Jawa Tengah
 Cq. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 di-
 Semarang

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tahun
 Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.
 : (.....)
- b. Untuk keperluan :
- c. Nama Bendahara :
- d. Alamat :
- e. No.Rekening Bank :

Semarang,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran



.....

Nama
 NIP

B.2.8A

		PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SURAT PERINTAH MEMBAYAR	
Tahun Anggaran :		Nomor :	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH Supaya menerbitkan SP2D kepada :			
OPD	:		
Bendahara / Pihak Ketiga *)	:		
Nomor Rekening Bank	:		
Nama Bank	:		
NPWP	:		
Dasar Pembayaran No. Dan Tanggal	:		
SPD	:		
Untuk keperluan :			
1. Belanja Tidak Langsung	**)		
2. Belanja Langsung	**)		
Pembebanan pada Kode Rekening :			
KODE REKENING	URAIAN		NILAI (Rp)
Jumlah			
Potongan - potongan :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			
SPM yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta			
Jumlah Potongan			
Jumlah yang Dibayar			
Jumlah SPP yang Diminta		Semarang,	
(.....)		Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
Nomor dan Tanggal SPP :		Nama	
		NIP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh OPD			



.....

Ket. SPM untuk UP/GU/TU/LS

KODE REKENING		URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah			
Potongan - potongan :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
1	1.1	Penerimaan PFK - IWP	
2	1.4	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21	
3	1.12	Penerimaan PFK - Taperum	
Jumlah Pajak			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			
SPM yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta			
Jumlah Potongan			
Jumlah yang Dibayar			
Jumlah SPP yang Diminta		Semarang,	
(.....)		Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
Nomor dan Tanggal SPP :		Nama	
		NIP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh OPD			



.....

Ket. SPM untuk LS Gaji dan Tunjangan

KODE REKENING		URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah			
Potongan - potongan :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			
SPM yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta			
Jumlah Potongan			
Jumlah yang Dibayar			
Jumlah SPP yang Diminta		Semarang,	
(.....)		Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
Nomor dan Tanggal SPP :		Nama	
		NIP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh OPD			



.....

Ket. SPM untuk PPKD



PROVINSI JAWA TENGAH

SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB SPM-....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar(SPM-...) yang kami ajukan sebesar Rp (.....) Untuk keperluan OPDTahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlahtersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-OPD
2. Jumlahtersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM OPD kami

Semarang,

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna
AnggaranNama
NIP

KETERANGAN/URAIAN DALAM PENGAJUAN DALAM SPP/SPM
UP/GU/TU/LS

NO	JENIS PENGAJUAN	URAIAN
1	UP (Awal Tahun Anggaran)	Penyediaan Uang Persediaan Tahun
2	GUP	Penggantian Uang Persediaan atas LPJ belanja tanggal ....bulan tahun s/d tanggal ....bulan tahun
3	GUP yang nilainya tidak sejumlah LPJ GUP sebelumnya	Penggantian Uang Persediaan sebesar Rp dengan pengesahan LPJ belanja tanggal bulan tahun s/d tanggal ....bulan tahun sebesar Rp
4	GUP Nihil (Akhir Tahun Anggaran)	Pengesahan atas Pertanggungjawaban Uang Persediaan Tahun, dengan Sisa Uang Persediaan sebesar Rp
5	TUP	Penyediaan Tambahan Uang Persediaan Bulan.... Tahun....
6	TUP Nihil	<ul style="list-style-type: none"> • (bila tidak ada sisa TUP) Pengesahan SPJ TU dari SP2D TU bulan No Tanggal sebesar Rp • (bila ada sisa TUP) Pengesahan SPJ TU dari SP2D TU bulan No .....Tanggal .....sebesar Rp, dengan Sisa Uang TU sebesar Rp
7	LS-Pihak Ke Tiga	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Pengadaan Sesuai SPK/Kontrak No..... Tanggal ... • Pembayaran Uang Muka Pekerjaan Sesuai SPK/Kontrak No Tanggal ... • Pembayaran Tahap/Angsuran/Termin/MC Pekerjaan.....,Sesuai SPK/Kontrak No Tanggal • Pembayaran Retensi Pekerjaan Sesuai SPK/Kontrak No Tanggal
8	LS-Gaji dan Tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Bulan Tahun... untuk Gol I ..., Gol II, Gol III Gol IV Jumlah • Pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji dan Tunjangan Pegawai atas nama ....Bulan ...s/d Bulan Untuk Gol I ..., Gol II, Gol III Gol IV jumlah • Pembayaran Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan Tahun..... • Pembayaran Kekurangan/Susulan Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan Tahun s/d Bulan Tahun • Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja Bulan Tahun

**PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

- Cara pengisian :
1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa)
 2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa)
 3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan
 4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa)
 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM telah lengkap, sah dan telah diverifikasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap untuk menerima sanksi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

.....,

PPK

(Nama Lengkap)
NIP...

**PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Semarang, 20

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal bulan tahun..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Semarang, tanggal

**Kepala Bidang Perbendaharaan
dan Kasda**

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman :

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

Semarang, tanggal

**Kepala Bidang Perbendaharaan
dan Kasda**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

 PROVINSI JAWA TENGAH		NOMOR : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : OPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 1.034.01504.7 Uang sebesar Rp. ....,00 (.....)			
Kepada : NPWP : No.Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Penerimaan PFK		
2	Penerimaan PFK		
Jumlah			
Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		.....
Jumlah Potongan		.....
Jumlah yang Dibayarkan		.....
Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *)		Semarang, Kuasa Bendahara Umum Daerah (NAMA) NIP.....	



.....

	PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : OPD :	: : :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 1.034.01504.7 Uang sebesar Rp. ....,00 (.....)			
Kepada : NPWP : No.Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....7.1.1	Iuran Wajib Pegawai	
2	.....7.1.2	Tabungan Perumahan	
3	.....7.1.3	PPH Pasal 21	
	Jumlah		
Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		.....
Jumlah Potongan		.....
Jumlah yang Dibayarkan		.....
Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga*)		Semarang, Kuasa Bendahara Umum Daerah (NAMA) NIP.....	



.....

	PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : OPD : PPKD		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 1.034.01504.7 Uang sebesar Rp. ....,00 (.....)			
Kepada : NPWP : No.Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		.....
Jumlah Potongan		.....
Jumlah yang Dibayarkan		.....
Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga*)		Semarang, Kuasa Bendahara Umum Daerah (NAMA) NIP.....	



.....

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SP2D

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan
4. Kolom 4 diisi dengan Uraian SP2D diterbitkan
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan

**DAFTAR PENGUJI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
TANGGAL :**

HALAMAN :

NO.	SP2D		URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	TGL	NOMOR		
1	2	3	4	5
			J U M L A H : :	
			J U M L A H H A L A M A N S / D : :	
			J U M L A H H A R I I N I : :	

**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
DAN KASDA**

(_____)
NIP.



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KASDA
 Tahun Anggaran

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

NO.	NAMA UNIT KERJA/ BADAN/DINAS/KANTOR	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	DEPOSITO		
	SALDO		
	JUMLAH		

Pada hari ini tanggal
 oleh kami didapat dalam KAS : Rp.
 ()

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 DAN KASDA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD
 Tahun Anggaran

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

NO.	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	DEPOSITO		
	SALDO		
	JUMLAH		

Saldo tanggal :

(

Rp.

)

an. KEPALA BPKAD
 KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 DAN KASDA

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 TAHUN ANGGARAN :
 BUKU PEMBANTU KAS PENGELUARAN
 PER SKPD**

Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Pengeluaran (Rp)
Jumlah Anggaran :		Jumlah Hari Ini	
		Jumlah s/d sebelum hari ini	
		Jumlah s/d hari ini	

A.n. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 Kepala Sub Bidang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 REGISTER SPP/SPM/SP2D
 SKPD

Nomor	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jumlah	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
SPP-[jenis_spp]

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP- {jenis_spp}
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP- {jenis_spp}
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP- {jenis_spp}
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
<input type="checkbox"/>	SSSP disertai faktur pajakalinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
<input type="checkbox"/>	Surat perjanjian kerjasama kontrak
<input type="checkbox"/>	Berita acara penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima barang/jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat jaminan bank atau yang dipersamakan
<input type="checkbox"/>	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri
<input type="checkbox"/>	Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar barang yang diperiksa
<input type="checkbox"/>	Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
<input type="checkbox"/>	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto / Buku / Dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) . Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran
<input type="checkbox"/>	Lampiran Lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : [tanggal_kelengkapan]

Nama : [nama_ppk]

NIP : [nip_ppk]

Tanda
Tangan :

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

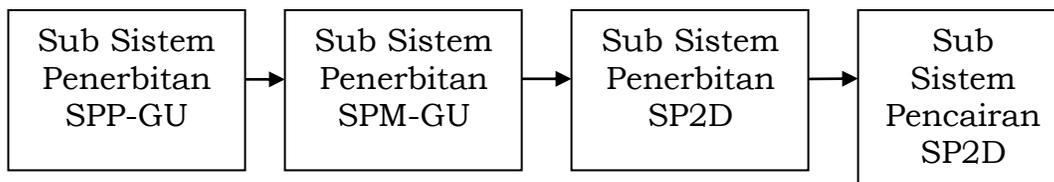
SISTEM DAN PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD Provinsi Jawa Tengah
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
 - a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang telah mencapai jumlah tertentu. Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-GU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-GU dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 2 (dua) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian Penggunaan Dana GU;
- 4) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
- 5) Bukti-bukti yang lengkap dan sah;
- 6) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-GU dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU

- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU.
- c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- d. PPK-SKPD memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi.
- e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-GU untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP,

PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-GU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-GU rangkap 3 (tiga).

- h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan, dan SPTB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-GU;
 - Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
 - Surat Pernyataan Verifikasi;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
 - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
 - 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.

2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-GU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-GU rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

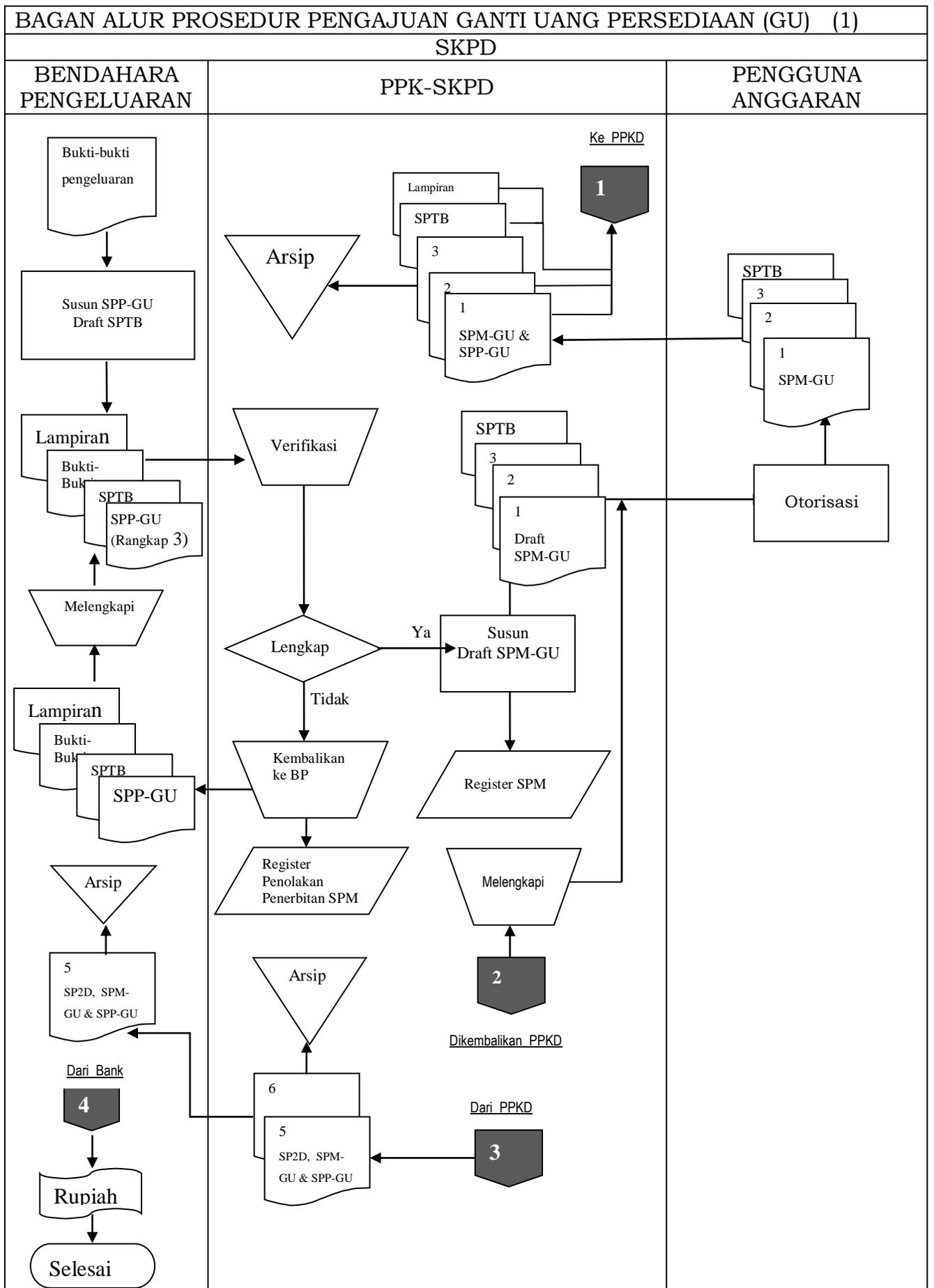
c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :

- 1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
- 2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- 3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
- 4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).

4. Sub Sistem Pencairan SP2D

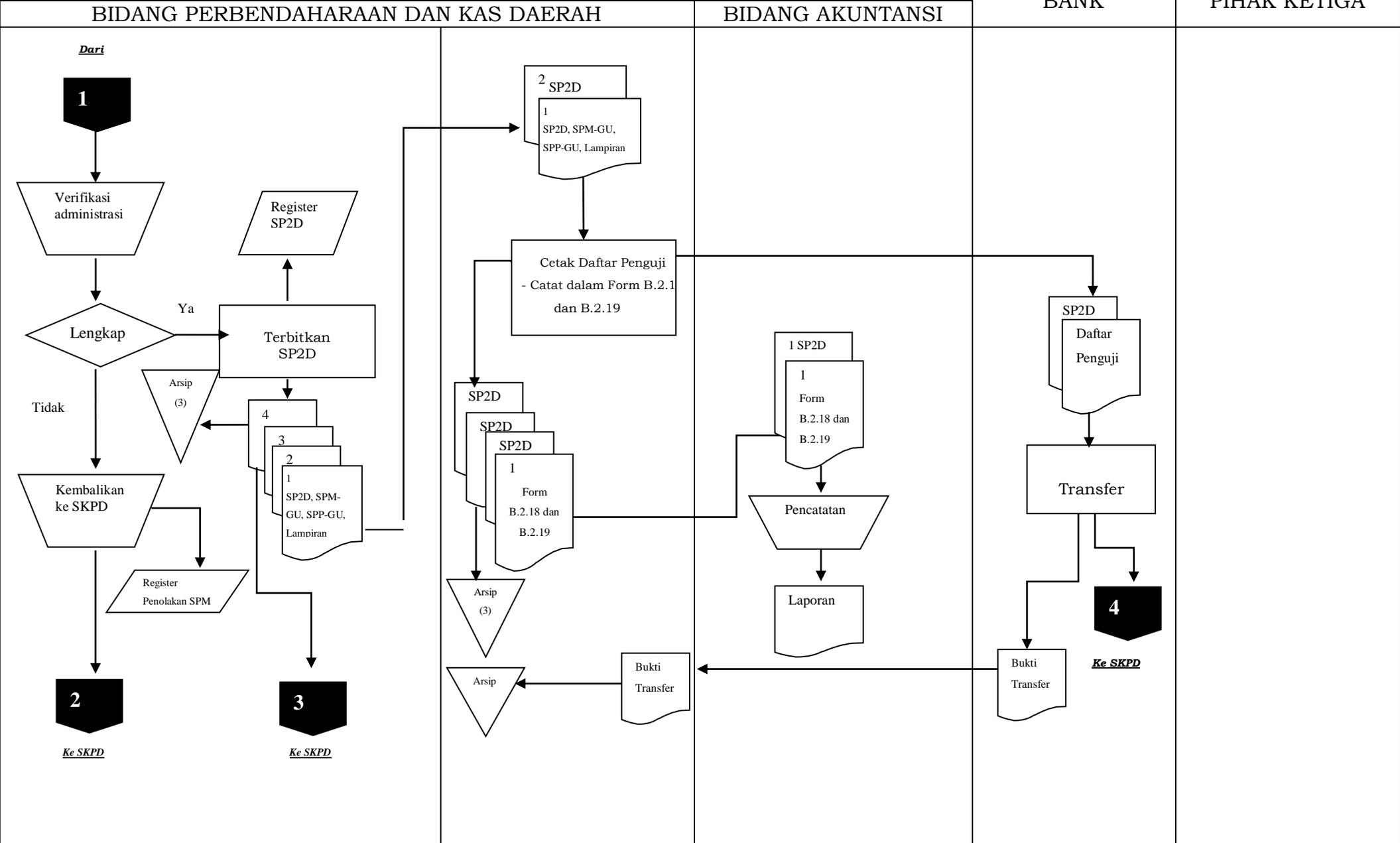
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
- b. PT. Bank Jateng berdasarkan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Format B.2.18, B.2.19 dan SP2D Lembar 1 ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) (2) Lanjutan

PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPTB GU/TU (Format B.3.1)
2. Surat Pengantar SPP-GU (Format B.3.2)
3. Ringkasan SPP-GU (Format B.3.3)
4. Rincian Rencana Penggunaan GU (Format B.3.4)
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-GU (Format B.3.5)
6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran (Format B.3.6)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
10. Register SP2D (Format B.2.14)
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.2.15)
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.2.16)
13. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
14. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18)
15. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19)
16. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
17. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : (1)

1. Kode SKPD : (2)
2. Nama SKPD : (3)
3. Tanggal/No. DPA : (4)
4. Nama Program : (5)

Yang bertandatangan di bawah ini (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* SKPD (6) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu)* kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Penerima	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g	h	i
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		Kegiatan Belanja Pegawai objek belanja Pegawai rincian belanja Pegawai bukti transaksi bukti transaksi rincian belanja Pegawai bukti transaksi bukti transaksi dst						
Jumlah							Rp	Rp/

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran)*

(Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu)*

Nama (18)
NIP ... (19) ...

Nama (16)
NIP ... (17) ...

Catatan :

" coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

- (1) Diisi dengan nomor urut SPTB
- (2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan
- (3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA
- (5) Diisi dengan Nama Program yang Dilaksanakan
- (6) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (7) Diisi dengan nomor urut
- (8) Diisi dengan Kode Rekening
- (9) Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
- (10) Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
- (11) Diisi dengan tanggal bukti/kuitansi
- (12) Diisi dengan nomor bukti/kuitansi
- (13) Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
- (14) Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
- (15) Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
- (16) Diisi nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (17) Diisi NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (18) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (19) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SPP GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan
Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | ..... |

.....,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tandatangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

x) Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

Lembar Asli	:	Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Cara Pengisian :

- 1) Jenis Kegiatan diisi sesuai dengan melingkar jenis kegiatan
- 2) Nomor dan Nama Kegiatan diisi dengan nomor dan kode unit kerja perangkat daerah
- 3) Alamat diisi dengan alamat Satuan/Unit Kerja Perangkat Daerah
- 4) Nama Perusahaan diisi dengan nama perusahaan yang menjadi pihak ketiga
- 5) Bentuk Perusahaan diisi dengan melingkar jenis perusahaan
- 6) Alamat perusahaan diisi dengan alamat jenis perusahaan
- 7) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama jelas
- 8) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank dan nomor rekening bank
- 9) Nomor kontrak diisi dengan nomor surat kontrak
- 10) Untuk pekerjaan/keperluan diisi dengan uraian nama pekerjaan atau uraian keperluan pengeluaran
- 11) Dasa pengeluaran diisi dengan nomor SPD dan tanggal SPD serta jumlah rupiah yang tercantum dalam SPD

KETERANGAN

Untuk pengajuan SPP-LS dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pengisian disesuaikan dan harus disetujui oleh Pengguna Anggaran

PROVINSI JAWA TENGAH
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambah Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			
Terbilang :			

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Lembar 1 : Untuk Kuasa BUD
 Lembar 2 : Untuk Arsip
 Bendahara Pengeluaran

KETERANGAN

Untuk pengajuan SPP-LS dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pengisian disesuaikan dan harus disetujui oleh Pengguna Anggaran

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-GU

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) No..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

Semarang,
Pegguna Anggaran / Kuasa
Pegguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Uang Persediaan Awal Periode		
Uang Persediaan Akhir Periode		

Menyetujui
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Jelas
NIP

..... Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

- 1) Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
- 2) Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
- 3) Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
- 4) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Bendahara disertai nama jelas.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

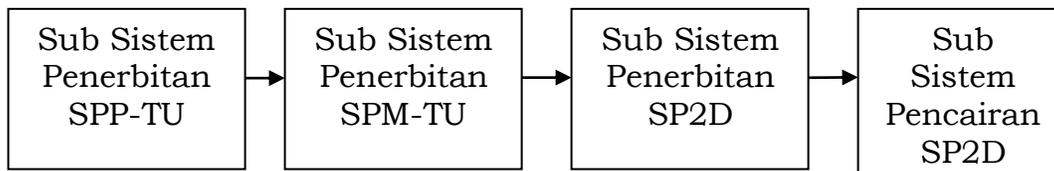
SISTEM DAN PROSEDUR TAMBAH UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak ataupun dalam rangka mengisi uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang yang tidak dapat melalui mekanisme UP. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU

a. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maupun dalam rangka pengisian uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-TU rangkap 2 (dua) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

- 1) Surat pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU;
- 4) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
- 5) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- 6) Lampiran Lain yang diperlukan.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-TU yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU

a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-TU beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.

b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-TU untuk dilengkapi dan diperbaiki.

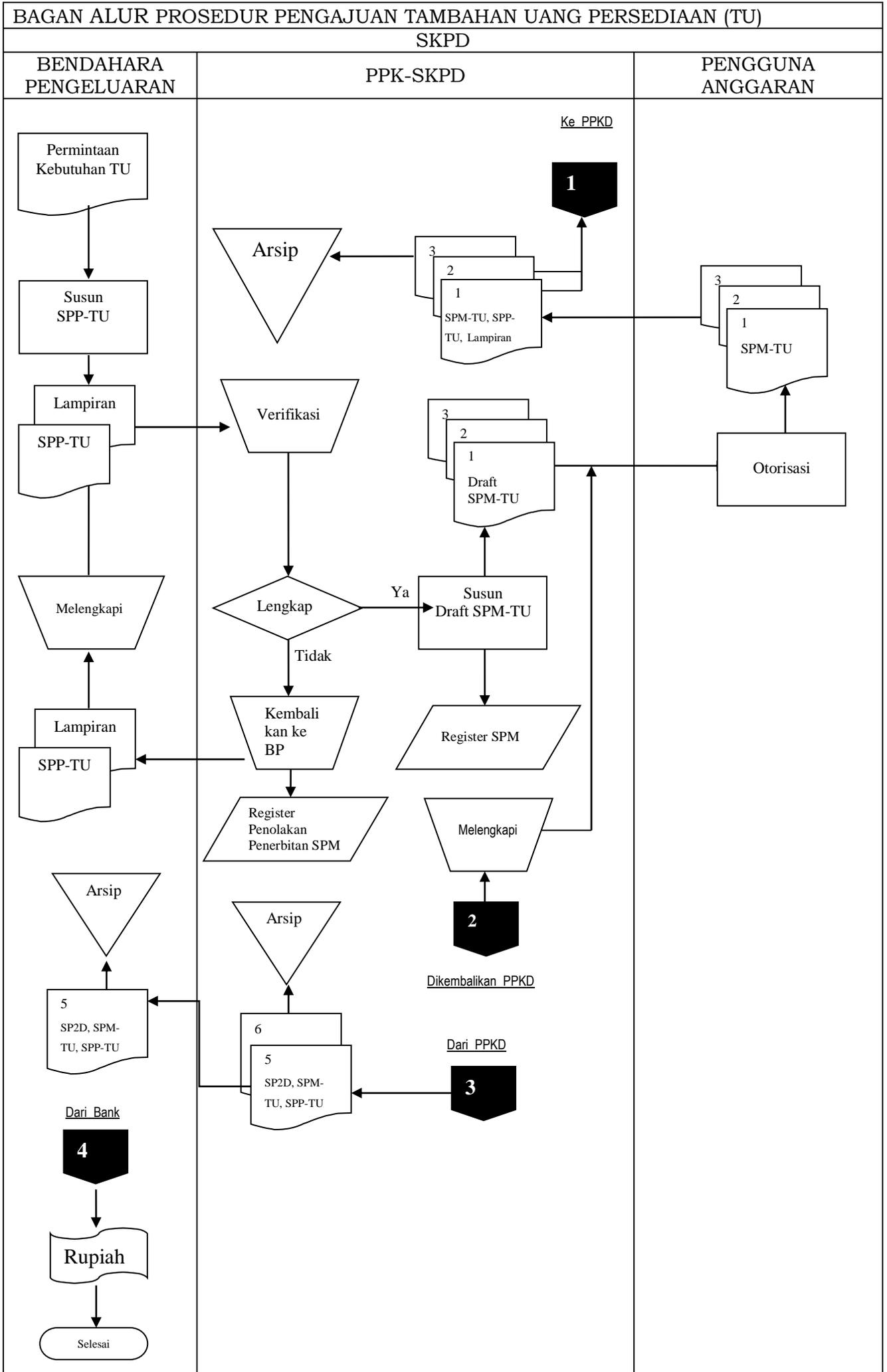
c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.

- d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-TU rangkap 3 (tiga).
 - e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-TU dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU dan Surat Pernyataan serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - h. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-TU;
 - Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
 - Rincian rencana penggunaan TU;
 - Surat Pernyataan Verifikasi.
 - 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
 - a. Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - b. Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan

diterbitkan SP2D-TU rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
 - 2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - 3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
 - 4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).
- 4. Sub Sistem Pencairan SP2D
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
 - b. PT. Bank Jateng berdasarkan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Format B.2.18, B.2.19 dan SP2D Lembar 1 ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) (2) Lanjutan

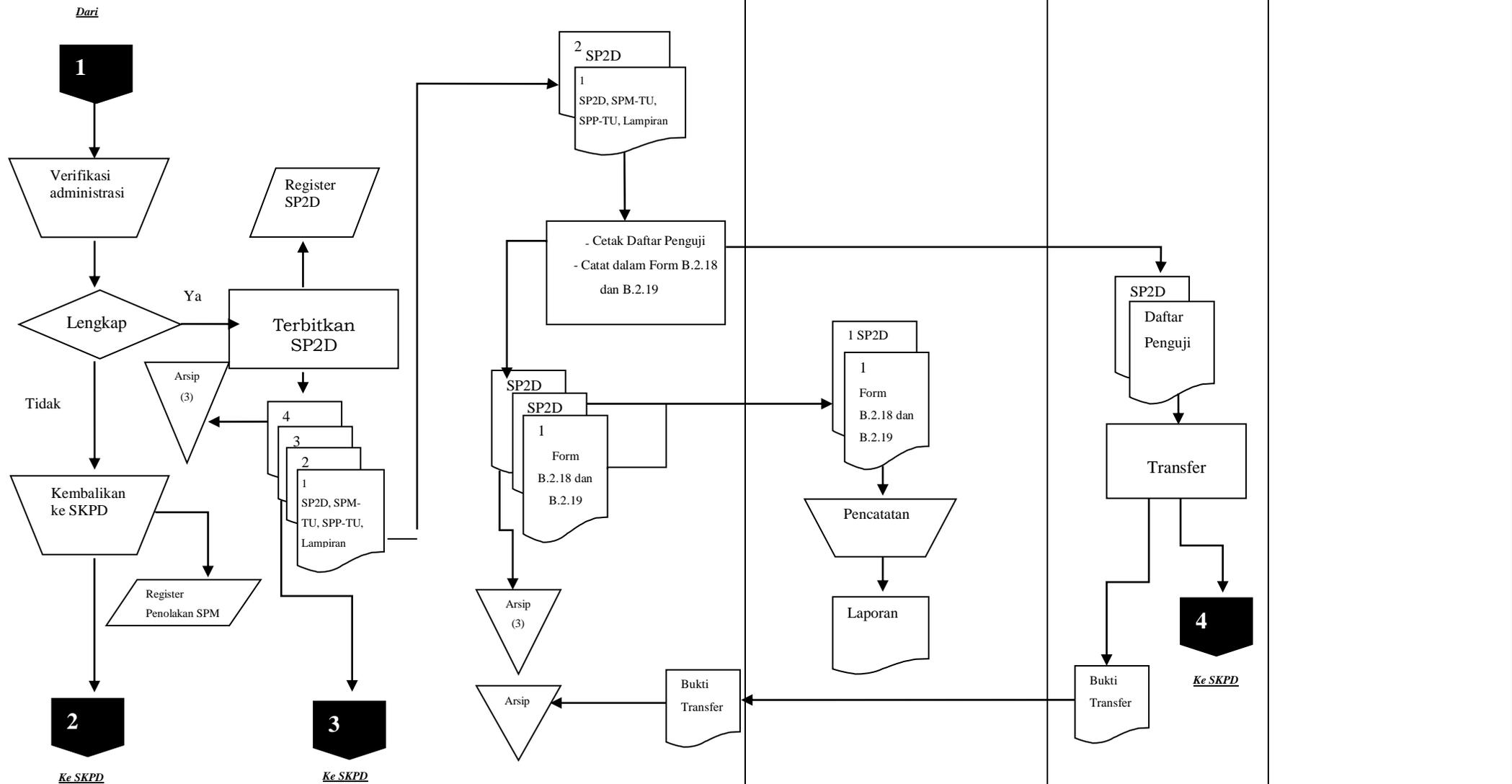
PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

BIDANG AKUNTANSI

BANK

PIHAK KETIGA



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-TU (Format B.4.1)
2. Ringkasan SPP-TU (Format B.4.2)
3. Rincian Rencana Penggunaan TU (Format B.4.3)
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-TU (Format B.4.4)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
10. Register SP2D (Format B.2.14)
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.2.15)
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.2.16)
13. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
14. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18)
15. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19)
16. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
17. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)

SPP TU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG
(SPP-TU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan
Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp.
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tandatangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
<p>1. Jenis Kegiatan¹⁾ : a. Gaji dan Tunjangan b. Barang dan Jasa c. Pengembalian Pendapatan d. Lainnya</p> <p>2. Nomor dan Nama Kegiatan²⁾ :</p> <p>3. Alamat SKPD/ Unit Kerja³⁾ :</p> <p>4. Nama Perusahaan⁴⁾ :</p> <p>5. Bentuk Perusahaan⁵⁾ : Lain-lain</p> <p>6. Alamat Perusahaan⁶⁾ :</p> <p>7. Nama Pimpinan Perusahaan⁷⁾ :</p> <p>8. Nama dan No. Rekening Bank⁸⁾ :</p> <p>9. Nomor Kontrak⁹⁾ :</p> <p>10. Untuk Pekerjaan/ Keperluan¹⁰⁾ :</p> <p>11. Dasar Pengeluaran¹¹⁾ : SPD Nomor: Tanggal Sebesar: Rp. (Terbilang)</p>			

No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Tanggal : Nomor :		I. Rp.	
II	SPD Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp.		II. Rp.	I-II Rp.
III	SP2D SP2D peruntukan UP: SP2D peruntukan GU: SP2D peruntukan TU: SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan: SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	III. Rp.	II-II

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

<p style="text-align: center;">Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>	<p>....., tanggal</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u> NIP.</p>
---	--

x) Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

Lembar Asli	:	Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Cara Pengisian :

- 1) Jenis Kegiatan diisi sesuai dengan melingkar jenis kegiatan
- 2) Nomor dan Nama Kegiatan diisi dengan nomor dan kode unit kerja perangkat daerah
- 3) Alamat diisi dengan alamat Satuan/Unit Kerja Perangkat Daerah
- 4) Nama Perusahaan diisi dengan nama perusahaan yang menjadi pihak ketiga
- 5) Bentuk Perusahaan diisi dengan melingkar jenis perusahaan
- 6) Alamat perusahaan diisi dengan alamat jenis perusahaan
- 7) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama jelas
- 8) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank dan nomor rekening bank
- 9) Nomor kontrak diisi dengan nomor surat kontrak
- 10) Untuk pekerjaan/keperluan diisi dengan uraian nama pekerjaan atau uraian keperluan pengeluaran
- 11) Dasa pengeluaran diisi dengan nomor SPD dan tanggal SPD serta jumlah rupiah yang tercantum dalam SPD

KETERANGAN

Untuk pengajuan SPP-LS dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pengisian disesuaikan dan harus disetujui oleh Pengguna Anggaran

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambah Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			
Terbilang :			

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Lembar 1 : Untuk Kuasa BUD
Lembar 2 : Untuk Arsip
Bendahara Pengeluaran

KETERANGAN

Untuk pengajuan SPP-LS dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pengisian disesuaikan dan harus disetujui oleh Pengguna Anggaran

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-TU

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) No..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

Semarang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

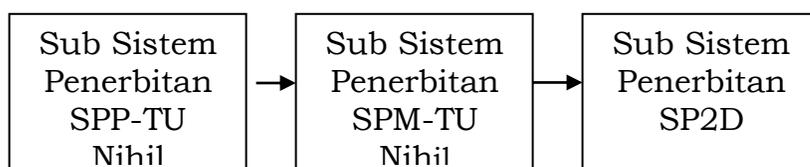
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN PENGGUNAAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengesahkan penggunaan tambahan uang persediaan yang harus dilakukan dalam jangka waktu satu bulan sejak tambahan uang persediaan diterima. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU Nihil
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU Nihil
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD Provinsi Jawa Tengah
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU Nihil
 - a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang didanai dari tambahan uang persediaan, Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-TU Nihil melalui Menu Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-TU Nihil dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 2 (dua) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

- 1) Surat pengantar SPP-TU Nihil;
- 2) Ringkasan SPP-TU Nihil;
- 3) Rincian penggunaan SPP-TU Nihil;
- 4) Bukti yang lengkap dan sah;
- 5) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- 6) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.

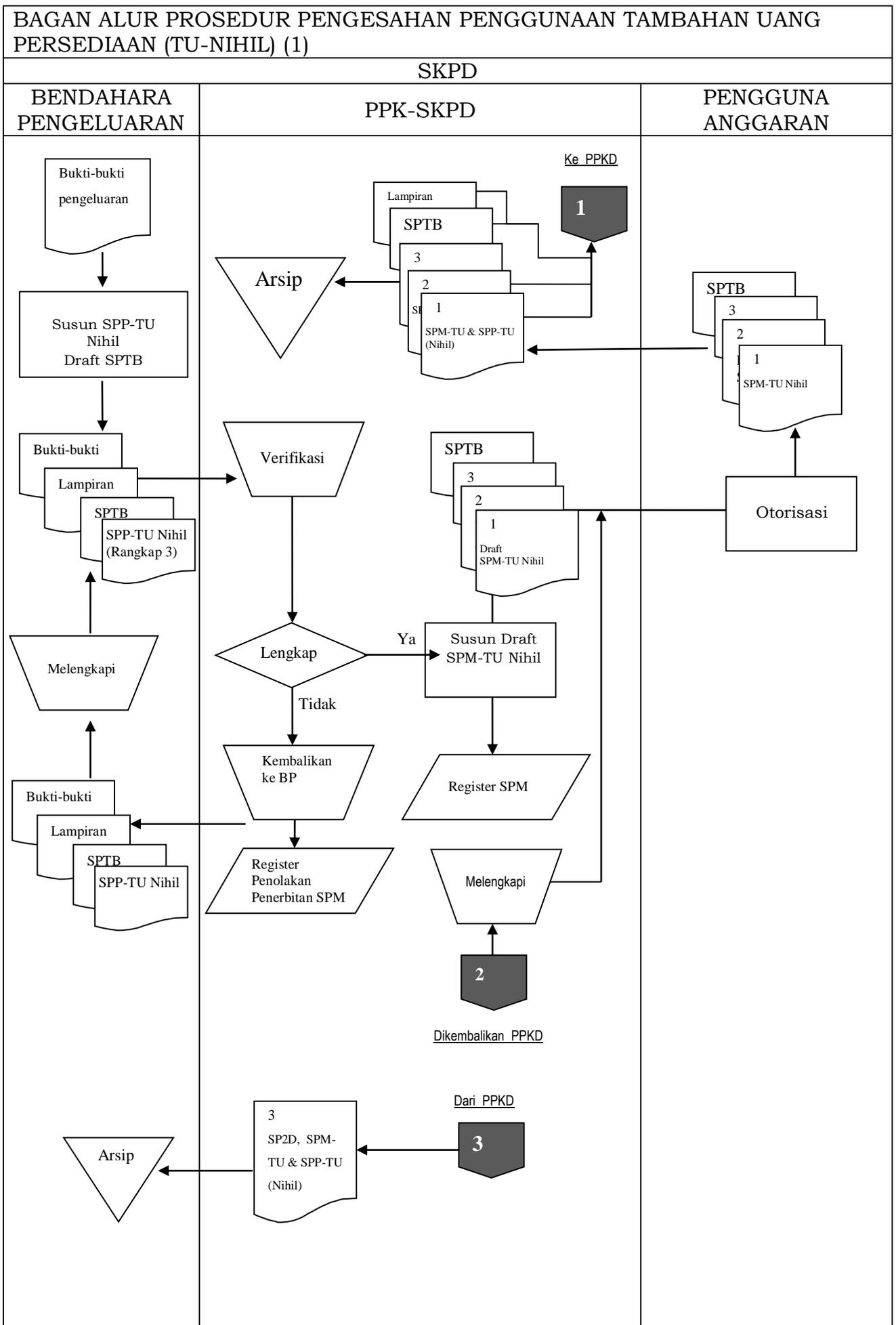
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-TU Nihil dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU Nihil
- a. PPK-SKPD menerima SPP-TU Nihil beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
 - b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil;
 - c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - d. PPK-SKPD memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi.
 - e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-TU Nihil untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP,

PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-TU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-Nihil rangkap 3 (tiga).

- h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-TU Nihil dan SPTB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU Nihil dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
 - Fotocopy SP2D TU;
 - Surat Pernyataan Verifikasi;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
 - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
 - Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
 - 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-TU Nihil yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU Nihil dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-TU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-TU Nihil rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
 - 2) Lembar 2 dan 3 sebagai arsip untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - 3) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah terbit SP2D).
- d. Bidang Akuntansi menerima SP2D-TU Nihil dan melakukan pencatatan.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGESAHAN PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU-NIHIL) 2 Lanjutan

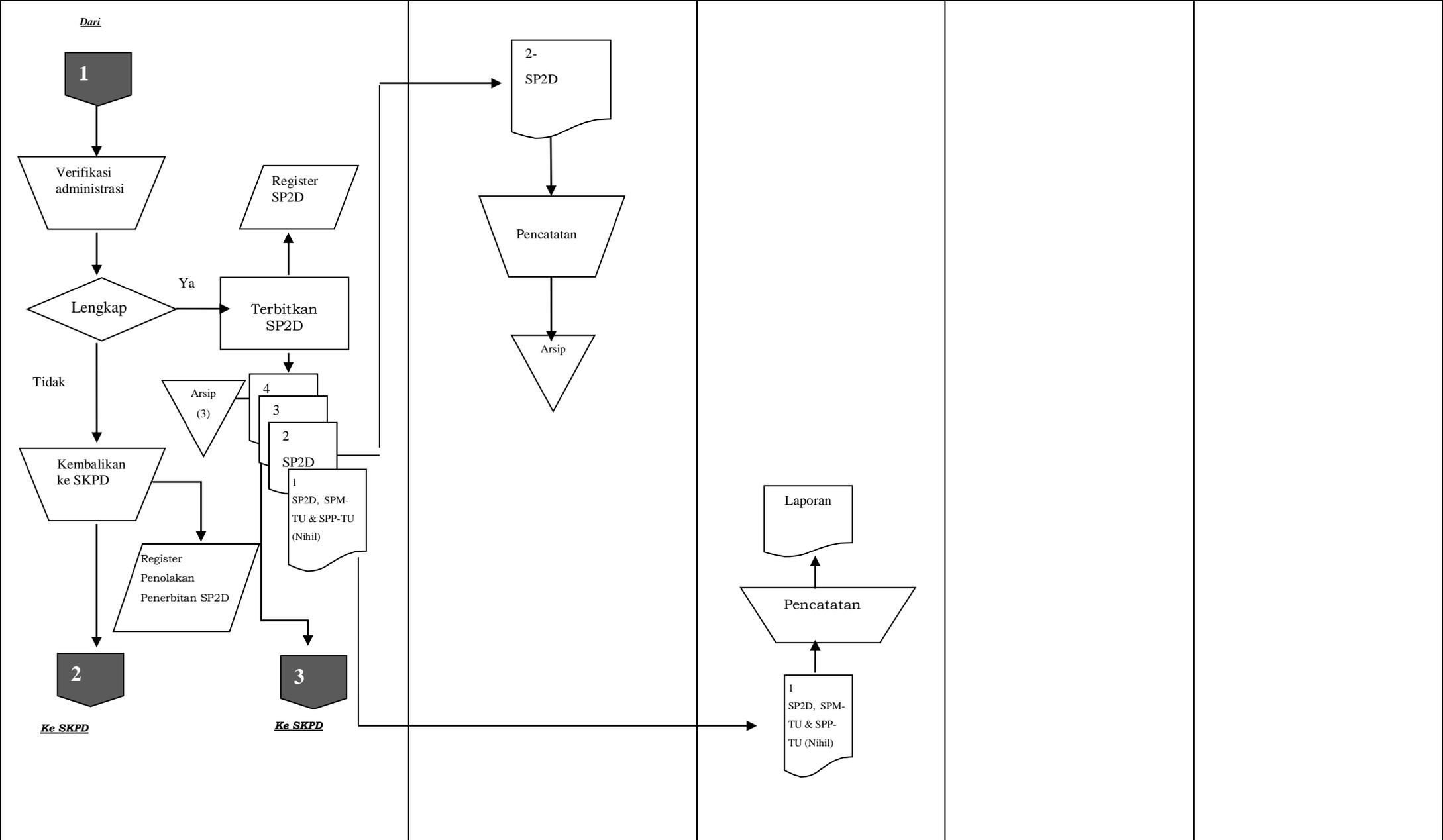
PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

BIDANG AKUNTANSI

BANK

PIHAK KETIGA



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran (Format B.5.1)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
10. Register SP2D (Format B.2.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
12. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
13. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)
14. SPTB GU/TU (Format B.3.1)
15. Surat Pengantar SPP-TU (Format B.4.1)
16. Ringkasan SPP-TU (Format B.4.2)
17. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-TU (Format B.4.4)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
 Tahun Anggaran :
 Program :
 Kegiatan :
 Tanggal SP2D TU :

KODE REKENING	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahkan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan*		

Menyetujui
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
 Nama Jelas
 NIP

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian :

- 1) Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
- 2) Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU.
- 3) Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU.
- 4) Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja.
- 5) Kolom uraian diisi dengan nama uraian kode rekening belanja.
- 6) Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
- 7) Jumlah adalah total belanja dengan uang TU.
- 8) Tambahan Uang Persediaan diisi dengan jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan.
- 9) Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

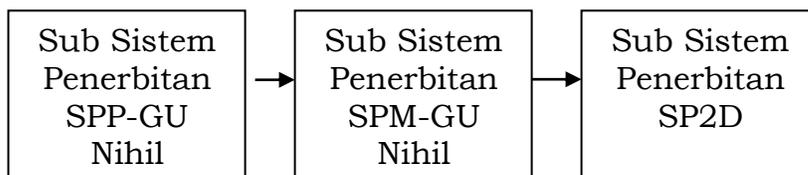
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN PENGGUNAAN
UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Uang Persediaan (GU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan pada akhir tahun anggaran. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU Nihil
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU Nihil
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD Provinsi Jawa Tengah
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU Nihil
 - a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah,

mencetak, dan menandatangani SPP-GU Nihil dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 2 (dua) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar SPP-GU Nihil;
- 2) Ringkasan SPP-GU Nihil;
- 3) Bukti-bukti yang lengkap dan sah;
- 4) Rekening Koran Bendahara Bulan Desember tahun berkenaan;
- 5) Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan;
- 6) Fotocopy SP2D UP tahun berkenaan;
- 7) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-GU dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU Nihil

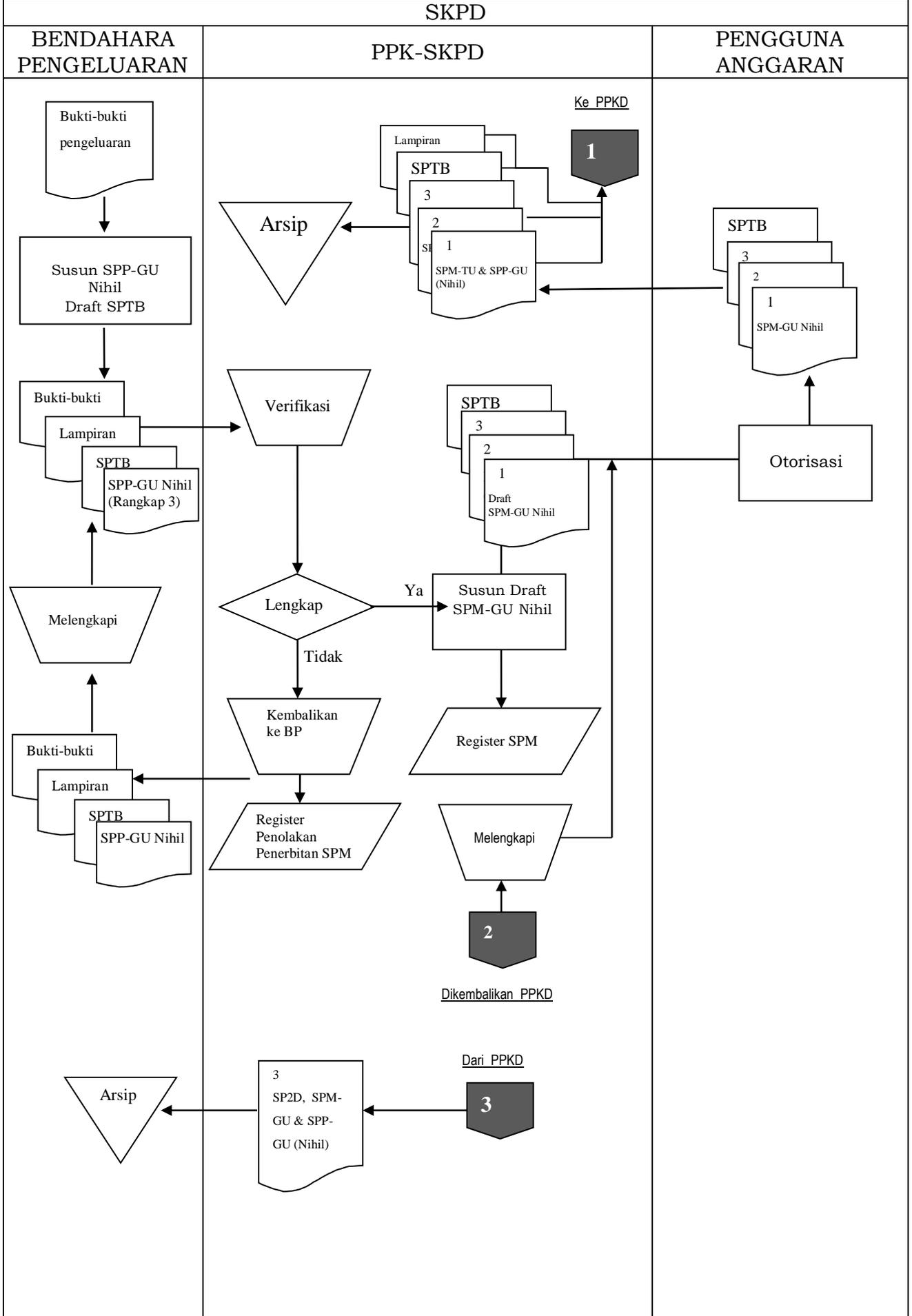
- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU Nihil beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil.
- c. PPK-SKPD menguji saldo Rekening Koran Bendahara per 31 Desember dengan Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan, apabila terdapat sisa uang persediaan yang belum disetor maka PPK-SKPD memerintah bendahara segera menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah
- d. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- e. PPK-SKPD memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi.
- f. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-GU Nihil untuk dilengkapi dan diperbaiki.

- g. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - h. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-Nihil rangkap 3 (tiga).
 - i. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU Nihil dan SPTB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - j. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - k. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - l. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-GU Nihil;
 - Surat Pernyataan Verifikasi;
 - Fotocopy SP2D UP tahun berkenaan;
 - Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
 - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
 - 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-GU Nihil yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU Nihil dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.

- 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-GU Nihil rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.
- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - a. Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
 - b. Lembar 2 dan 3 sebagai arsip untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah terbit SP2D).
 - d. Bidang Akuntansi menerima SP2D-GU Nihil dan melakukan pencatatan.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

BAGAN ALUR PROSEDUR PENGESAHAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (GU-NIHIL) (1)



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGESAHAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (GU-NIHIL) 2 Lanjutan

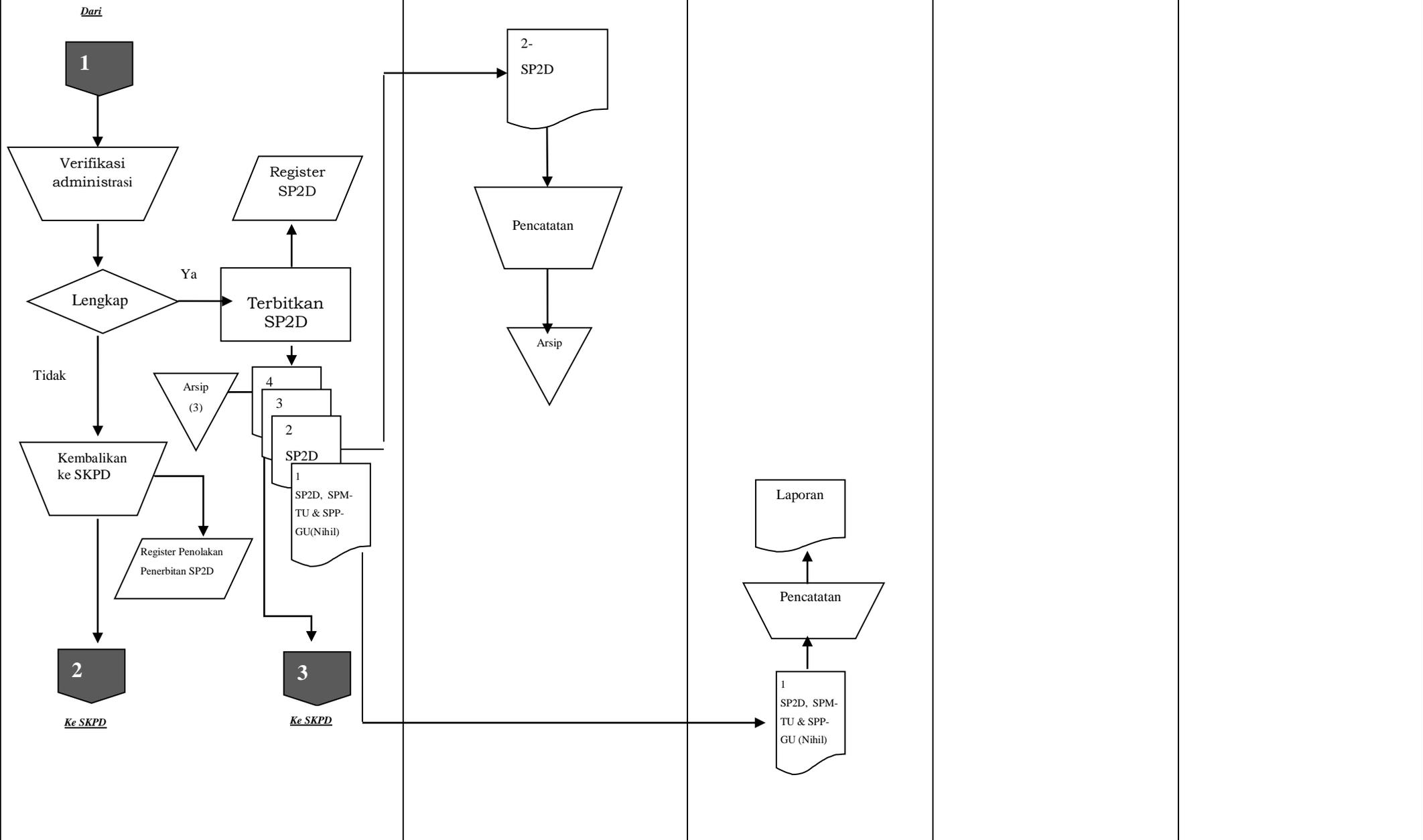
PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BANK

PIHAK KETIGA

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

BIDANG AKUNTANSI



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
10. Register SP2D (Format B.2.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
12. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
13. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)
14. SPTB GU/TU (Format B.3.1)
15. Surat Pengantar SPP-GU (Format B.3.2)
16. Ringkasan SPP-GU (Format B.3.3)
17. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran (Format B.3.6)

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

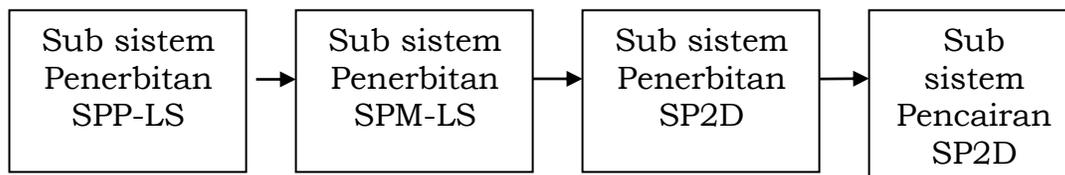
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA LANGSUNG BARANG DAN JASA

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga atas penyerahan barang dan jasa, dengan melakukan pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi
3. Bank
4. Pihak Ketiga

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS

a. Setelah menerima pengajuan pembayaran kepada pihak ketiga beserta kelengkapannya dari PPTK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 2 serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
 - 1) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa Pembayaran SPP-LS Uang Muka dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - d) E-Faktur Pajak;
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - k) Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah, dan dilegalisir BP/BPP.

- 2) Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran) dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
- a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - d) E-Faktur Pajak;
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - k) Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
 - l) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - m) Surat pemberitahuan/pendaftaran/bukti setor BPJS Ketenagakerjaan;
 - n) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan untuk biaya langsung personil sesuai pentahapan waktu pekerjaan, dan bukti-bukti pengeluaran sesungguhnya untuk biaya langsung non personil, seperti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Keterangan

Untuk pengajuan SPP-LS termyn/angsuran yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

- 3) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - d) E-Faktur Pajak;
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - k) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - l) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - m) Surat pendaftaran/bukti setor Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - n) Copy Surat Jaminan pemeliharaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak, dan dilegalisir BP/BPP;

- o) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- p) Bukti setor denda keterlambatan.

Keterangan

Untuk pengajuan SPP-LS Pekerjaan selesai 100% yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

- 4) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa kwitansi mencakup :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d) Tanda Bukti Perjanjian berupa Kwitansi yang ditandatangani oleh Rekanan dengan disetujui oleh PPKom;
 - e) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - f) E-Faktur Pajak;

d. Lampiran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup :

- 1) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 2) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- 3) Surat Setoran Elektronik (SSE), (untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp60.000.000,-);
- 4) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
- 5) Foto Copy Bukti Kepemilikan;
- 6) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- 7) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- 8) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

2. Sub sistem Penerbitan SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS berserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- d. PPK-SKPD memberi cap "TELAH DIVERIFIKASI" pada Bukti yang telah diverifikasi.
- e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-LS rangkap 3 (tiga).
- h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS) dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.

k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :

- 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-LS;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
 - Surat Pernyataan Verifikasi;
 - Penelitian Kelengkapan LS Barang dan Jasa;
 - Ringkasan Kontrak;
 - Copy Nomor Rekening Bank dan NPWP;
 - E-Faktur pajak dan Surat Setoran Elektronik (SSE) (rangkap 2).
- 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

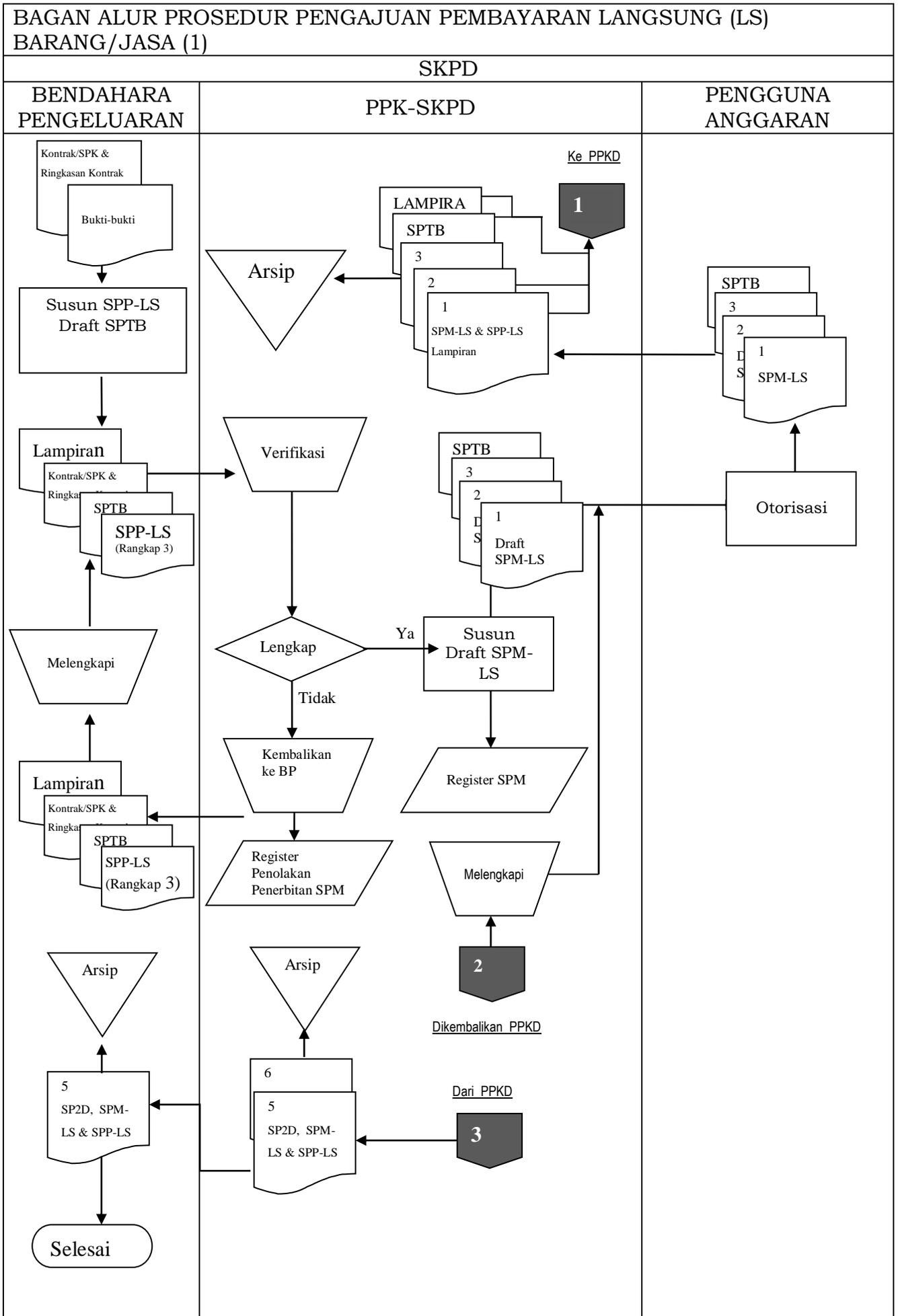
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap telah lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-LS melalui melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS rangkap 4 dan mencatat dalam Register SP2D.
 - 3) SPTB, Ringkasan Kontrak, Surat Setoran Elektronik (SSE), E-Faktur Pajak, fotocopy NPWP rekanan, dan Surat Keterangan Bank/copy rekening koran disertakan sebagai kelengkapan lampiran LS. Sementara kelengkapan lain disimpan oleh SKPD.
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD mendistribusikan SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
 - 2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - 3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;

- 4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).

4. Sub Sistem Pencairan SP2D

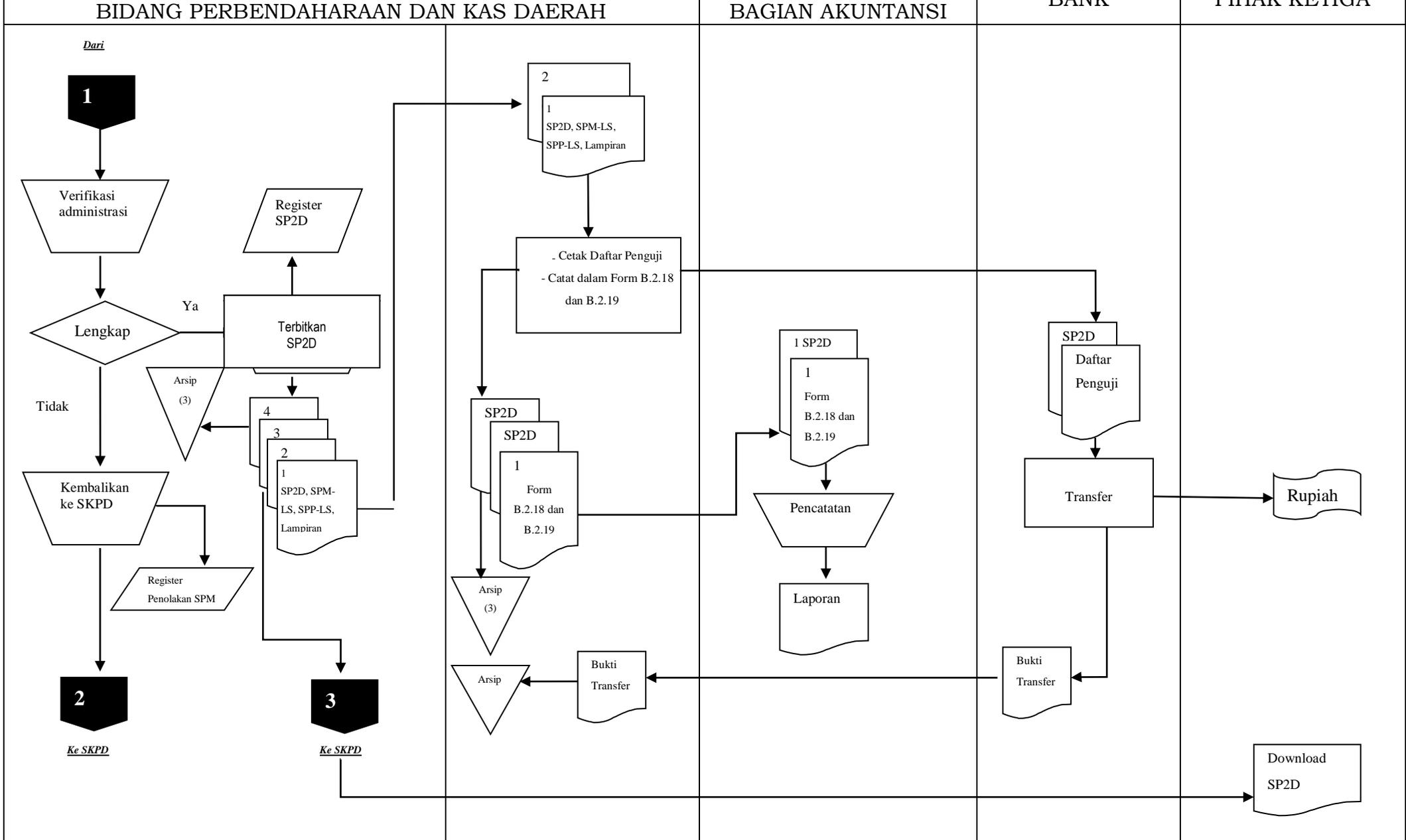
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
- b. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga serta memotong dan menyetorkan PPn dan PPh pihak ketiga ke rekening kantor pajak.
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Format B.2.18, B.2.19 dan SP2D Lembar 1 ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BARANG/JASA (2) Lanjutan

PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPTB LS (Format B.7.1)
2. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa (Format B.7.2)
3. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa (Format B.7.3)
4. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa (Format B.7.4)
5. Ringkasan kontrak (Format B.7.5)
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-LS (Format B.7.6)
7. Penelitian Kelengkapan LS Barang dan Jasa (Format B.7.7)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
10. Register SP2D (Format B.2.14)
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.2.15)
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.2.16)
13. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
14. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18)
15. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19)
16. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
17. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : (1)

1. Kode SKPD : (2)
2. Nama SKPD : (3)
3. Tanggal/No. DPA : (4)
4. Nama Program : (5)

Yang bertandatangan di bawah ini (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* SKPD (6) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Penerima	Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
					PPN	PPh
a	b	d	c	g	h	i
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		Kegiatan Belanja Modal objek Belanja Modal rincian Belanja Modal bukti transaksi bukti transaksi				
Jumlah					Rp	Rp

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pemyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran)*

(Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu)*

Nama (16)
NIP ... (17) ...

Nama (14)
NIP ... (15) ...

Catatan :

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

- ' (1) Diisi dengan nomor urut SPTB
- ' (2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan
- ' (3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- ' (4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA
- ' (5) Diisi dengan Nama Program yang Dilaksanakan
- ' (6) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- ' (7) Diisi dengan nomor urut
- ' (8) Diisi dengan Kode Rekening
- ' (9) Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
- ' (10) Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
- ' (11) Diisi dengan Nilai pada kwitansi (bruto)
- ' (12) Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
- ' (13) Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
- ' (14) Diisi nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- ' (15) Diisi NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- ' (16) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ' (17) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- '

SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, Bersama ini kami mengajukan
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut :

- | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta: | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | ..... |

.....,

BP/BPP

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan BPP/BPP diisi dengan nama jelas dan NIP BPP/BPP;
13. Disamping kiri tanda tangan BP/BPP dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
14. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

		PROVINSI JAWA TENGAH		NOMOR : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : OPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :			
Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama Hendaklah mencairkan / memindahbukuk andaribuku Rekening Nomor 1.034.01504.7 Uang sebesar Rp. ....,00(.....)					
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :					
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		
1	2	3	4		
		Jumlah			
Potongan-potongan:					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan		
1	Penerimaan PFK				
2	Penerimaan PFK				
		Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan		
		Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan					
Jumlah yang Diminta		.....		
Jumlah Potongan		.....		
Jumlah yang Dibayarkan		.....		
Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH					
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga*)		Semarang, Kuasa Bendahara Umum Daerah ttd (NAMA) NIP.....			

SP2D ini sesuai dengan aslinya dan telah diverifikasi oleh BPKAD dan Bank Jateng pada tanggal xx/xx/xxxx



.....

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3);
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaannya tidak ada pada pilihan yang tersedia;
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrakpekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih *Ya* jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih *Tidak* jika memang bukan pekerjaan lanjutan;
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan;
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat;
14. Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dan yang yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.*);
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II Rp.*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
17. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP;
18. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan GU;
19. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU;
20. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS;
21. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa;
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp.*;
23. Pada tempat dengan *II-III Rp.* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 22);
24. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
25. Dibawah tanda tangan BPP/BPP diisi dengan nama jelas dan NIP BPP/BPP;
26. Disamping kiri tanda tangan BP/BPP dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
27. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

B.7.4

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambah Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang : (.....)			
....., tanggal			
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	
^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS BARANG DAN JASA

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian obyek rekening belanja Barang/Jasa;
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening belanja Barang/Jasa sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2);
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening;
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya;
6. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
7. Dibawah tanda tangan BPP/BPP diisi dengan nama jelas dan NIP BPP/BPP;
8. Disamping kiri tanda tangan BP/BPP dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
9. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

..... (1)

RINGKASAN KONTRAK

Nomor : (2)

Untuk kegiatan dananya berasal dari rupiah murni

- | | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| 1. Nomor dan Tanggal DPA | : | (3) |
| 2. Kode Rekening | : | (4) |
| 3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak | : | (5) |
| 4. Nama Kontraktor/Perusahaan | : | (6) |
| 5. Alamat Kontraktor | : | (7) |
| 6. Nomor Rekening Bank | : | (8) |
| 7. Nama Bank | : | (9) |
| 8. NPWP | : | (10) |
| 9. Nilai SPK/Kontrak | : | (11) |
| 10. Uraian dan Volume Kerja | : | (12) |
| 11. Cara Pembayaran | : | (13) |
| 12. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | (14) |
| 13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | (15) |
| 14. Jangka Waktu Pemeliharaan | : | (16) |
| 15. Ketentuan Sanksi | : | (17) |

...(18)...., ... (19) ...

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (22)
NIP ... (23) ...

Nama (20)
NIP ... (21) ...

* Apabila Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen.

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

- (1) Diisi dengan nama SKPD
- (2) Diisi dengan nomor ringkasan kontrak
- (3) Diisi dengan Tgl dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA, dll)
- (4) Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembebanannya
- (5) Diisi dengan Tgl dan No Kontrak / SPK
- (6) Diisi dengan perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (7) Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (8) Diisi dengan nomor rekening bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (9) Diisi dengan nama bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (10) Diisi dengan NPWP perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (11) Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
- (12) Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak
- (13) Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
- (14) Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak, misalnya 17 hari kalender
- (15) Diisi dengan tanggal harus diserahkan barang / jasa sesuai kontrak
- (16) Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang / jasa apabila diatur dalam kontrak
- (17) Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak
- (18) Diisi dengan keterangan tempat pembuatan ringkasan kontrak
- (19) Diisi dengan keterangan tanggal pembuatan ringkasan kontrak
- (20) Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
- (21) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (22) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (23) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-LS
BARANG & JASA

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung Barang & Jasa (SPM-LS Barang & Jasa) No..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung Barang & Jasa (LS Barang & Jasa) tersebut di atas akan dipergunakan untuk Pembayaran Sekaligus Lunas / angsuran / MC..... pekerjaan Sesuai Surat Perjanjian Nomor tanggal yang dilaksanakan oleh CV/PT..... alamat
2. Jumlah Pembayaran Langsung Barang & Jasa (LS Barang & Jasa) tersebut di atas benar-benar dibayarkan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan DPA-SKPD.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barang & Jasa SKPD kami.

Semarang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

PENELITIAN KELENGKAPAN LS BARANG DAN JASA

NOMOR :

No	Kelengkapan	Tanggal
Administrasi		
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	
2	Ringkasan Kontrak	
3	Surat Setoran Pajak (SSP)	
4	Faktur Pajak	
5	Foto copy NPWP rekanan	
6	Surat Referensi/Keterangan Bank	
7	Surat Pernyataan Verifikasi	
Kontrak		
1	SPK/SPMK/Kontrak	
2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
3	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
4	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
5	Pakta Integritas	
6	Kwitansi bermaterai	
7	Berita Acara Pembayaran	
8	Copy Surat Jaminan	
Uraian Pekerjaan :		
.....		
.....		

Asli kontrak pengadaan barang dan jasa tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian daftar kelengkapan ini dibuat dengan sebenarnya.

PPK SKPD

Nama

NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XX
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

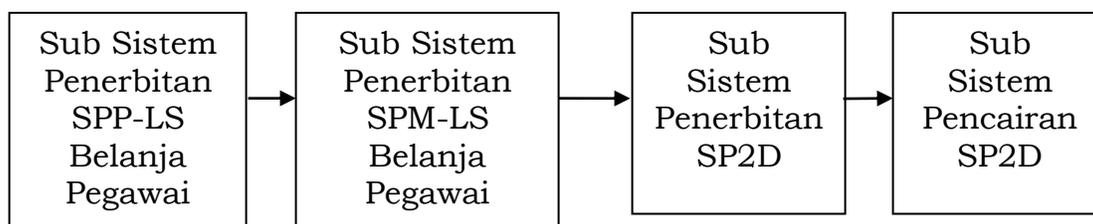
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Iuran BPJS, JKK, JKM, Tambahan Penghasilan PNS, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, serta upah pungut pajak dan retribusi melalui Bendahara Pengeluaran. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai
2. Sub sistem Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - b. Bidang Akuntansi
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai

a. Untuk melakukan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Iuran BPJS, JKK, JKM, Tambahan Penghasilan PNS, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, serta upah pungut pajak dan retribusi Bendahara Pengeluaran melakukan Input Data SPP-LS Gaji melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-LS Gaji rangkap 3 serta melengkapi Lampiran-Lampiran sesuai jenisnya sebagai berikut :

1) Gaji Induk dilampiri dokumen:

- a) Surat Pengantar SPP;
- b) Ringkasan SPP;
- c) Rincian SPP;
- d) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
- e) Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
- g) Surat Setoran Elektronik PPH 21

2) Gaji Susulan, dilampiri dokumen:

- a) Surat Pengantar SPP;
- b) Ringkasan SPP;
- c) Rincian SPP;
- d) Daftar penerima gaji susulan.
- e) Copy SK Capeg (dilegalisir);
- f) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
- g) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
- h) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- i) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).

- 3) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Gaji Susulan.
 - e) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - f) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - g) Copy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).

- 4) Kekurangan Gaji dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Kekurangan Gaji;
 - e) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - f) Copy SK Berkala (dilegalisir);
 - g) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

- 5) Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Kekurangan Tunjangan Jabatan;
 - e) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - f) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - h) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - i) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);
 - j) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

- 6) Gaji Terusan dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Gaji Terusan;
 - e) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - f) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - h) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- 7) Iuran BPJS Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Rekapitulasi Daftar Iuran BPJS Kesehatan, JKK dan JKJ.
- 8) Tambahan Penghasilan PNS dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS;
 - e) Surat Setoran Elektronik PPH 21.
- 9) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - e) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
- 10) Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD dilampiri :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;

- d) Rencana Penggunaan BPOP;
- e) Pakta Integritas.

11) Upah Pungut Pajak dan Retribusi dilampiri:

- a) Surat Pengantar SPP;
- b) Ringkasan SPP;
- c) Rincian SPP;
- d) Formulir verifikasi realisasi pendapatan daerah yang telah divalidasi oleh BPPD dan BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- e) Kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui PA.

- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya rangkap 3 kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
- c. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- d. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- e. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-LS Gaji rangkap 3.
- f. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS Gaji kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- g. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS Gaji dan menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS Gaji yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;

- i. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-LS;
 - SPP-LS beserta lampirannya.
 - 2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-LS Gaji yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-LS Gaji melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS Gaji rangkap 4 dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD mendistribusikan SP2D yang telah terbit :
 - a. Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
 - b. Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
 - d. Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).
4. Sub Sistem Pencairan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
 - b. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga serta memotong dan menyetorkan PPn dan PPh pihak ketiga ke rekening kantor pajak.
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan

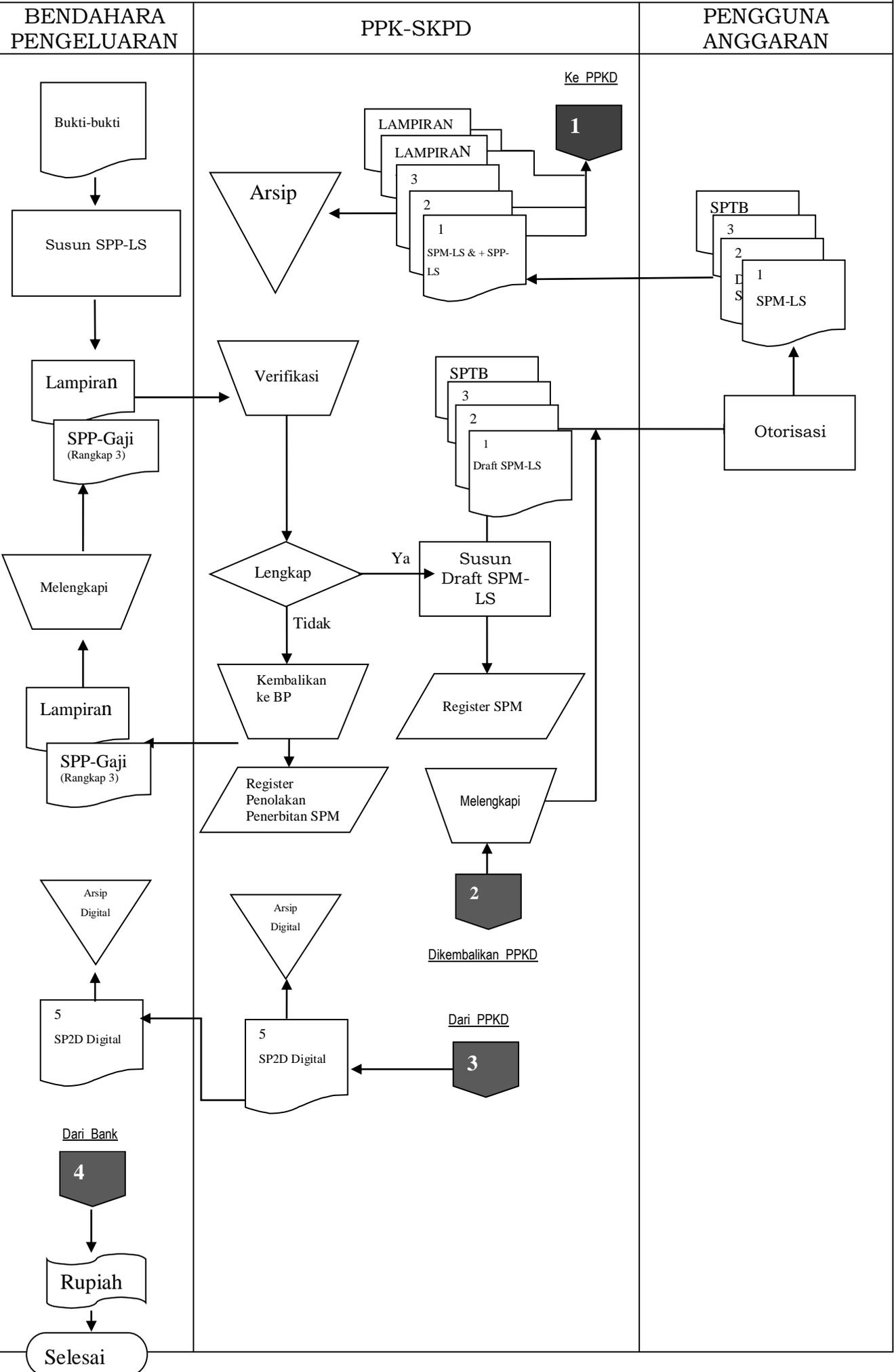
Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.

- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Format B.2.18, B.2.19 dan SP2D Lembar 1 ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

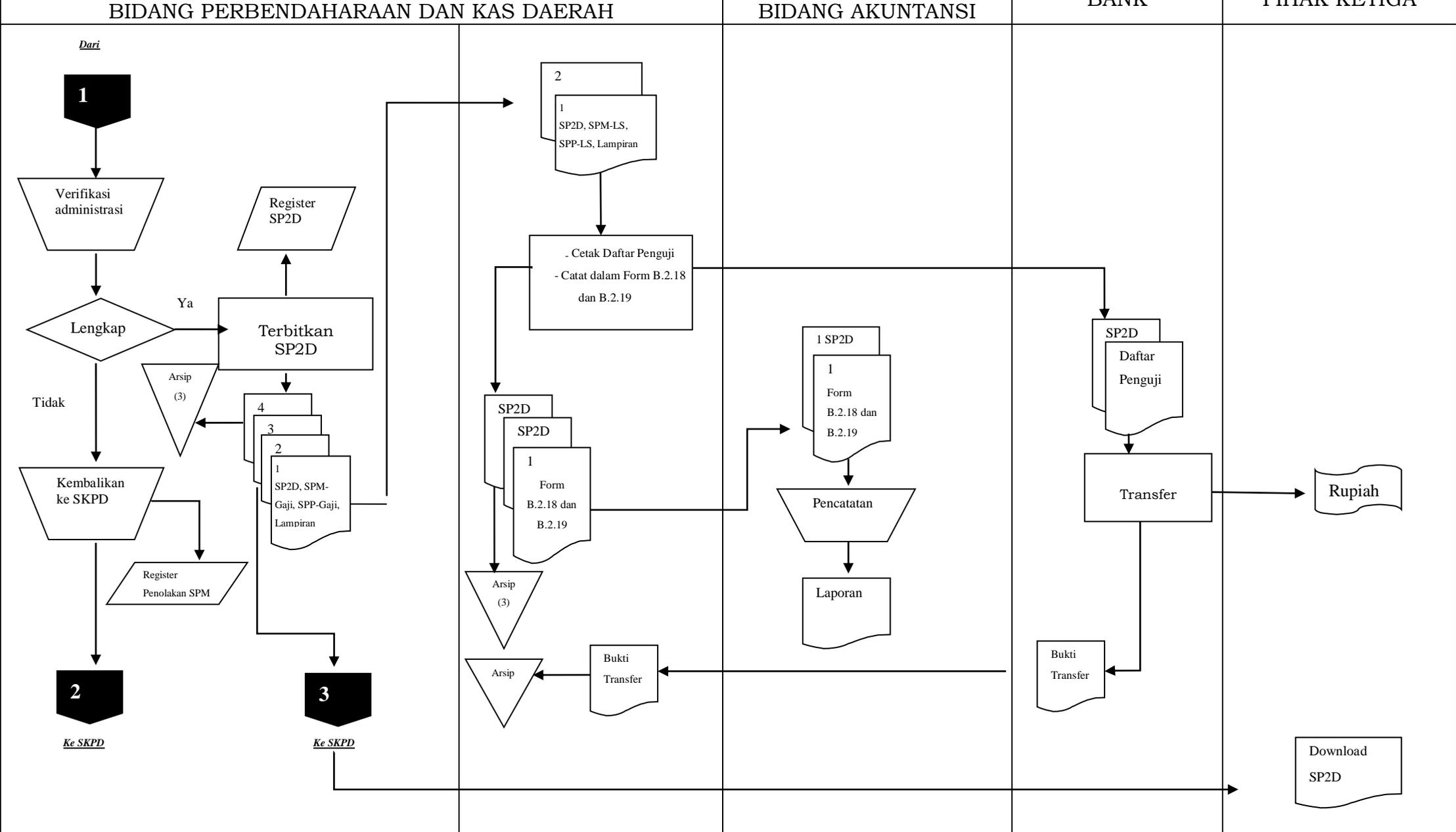
BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BELANJA PEGAWAI (1)

SKPD



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BELANJA PEGAWAI (2) Lanjutan

PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format B.8.1)
2. Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format B.8.2)
3. Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format B.8.3)
4. Laporan Pemotongan IWP/TAPERUM/PPh 21 (Format B.8.4)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.2.10)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
10. Register SP2D (Format B.2.14)
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.2.15)
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.2.16)
13. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
14. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18)
15. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19)
16. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
17. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)

SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PEGAWAI
(SPP-LS BELANJA PEGAWAI)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : |
....., |

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS BELANJA PEGAWAI

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
<p>1. Jenis Kegiatan¹⁾ : a. Gaji dan Tunjangan b. Barang dan Jasa c. Pengembalian Pendapatan d. Lainnya</p> <p>2. Alamat SKPD/ Unit Kerja ³⁾ :</p> <p>3. Nama Perusahaan⁴⁾ :</p> <p>4. Bentuk Perusahaan⁵⁾ : a. PT/ NV b. CV c. Firma d. Lain-lain</p> <p>5. Alamat Perusahaan⁶⁾ :</p> <p>6. Nama Pimpinan Perusahaan⁷⁾ :</p> <p>7. Nama dan No. Rekening Bank ⁸⁾ :</p> <p>8. Nomor Kontrak ⁹⁾ :</p> <p>9. Untuk Pekerjaan/ Keperluan¹⁰⁾ :</p> <p>10. Dasar Pengeluaran¹¹⁾ : SPD Nomor: Tanggal Sebesar: Rp. (<i>Terbilang</i></p>			
No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan	
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Tanggal :		
	Nomor :		I. Rp.
II	SPD Tanggal : Nomor :	Rp.	
	Tanggal : Nomor :	Rp.	
	Tanggal : Nomor :	Rp.	
	Tanggal : Nomor :	Rp.	II. Rp.
			I-II Rp.
III	SP2D SP2D peruntukan UP: SP2D peruntukan GU: SP2D peruntukan TU: SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan: SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	III. Rp.
			II-II
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			
....., tanggal			
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	
<p>^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani</p> <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Gaji

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3);
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaannya tidak ada pada pilihan yang tersedia;
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrakpekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih *Ya* jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih *Tidak* jika memang bukan pekerjaan lanjutan;
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan;
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat;
14. Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dan yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.*);
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II Rp.*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
17. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP;
18. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan GU;
19. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU;
20. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS;
21. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa;
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp.*;
23. Pada tempat dengan *II-III Rp.* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 22);
24. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
25. Dibawah tanda tangan BPP/BPP diisi dengan nama jelas dan NIP BPP/BPP;
26. Disamping kiri tanda tangan BP/BPP dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
27. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

B.8.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor

Uang Persediaan [] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✓] SPP-LS
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang: DELAPAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH			
.....,			
Bendahara Pengeluaran			
()			
(Nama Lengkap) NIP.			
Lembar asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD		
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD		
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK		
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran		

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS BELANJA PENGELUARAN PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian obyek rekening Belanja Tidak Langsung;
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening Belanja Tidak Langsung sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2);
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening;
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya;
6. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**LAPORAN PEMOTONGAN IWP/TAPERUM/PPh 21 DARI GAJI
BULAN**

No.	SP2D		NPWP	Nama SKPD	IWP	Taperum	PPh 21	Jumlah
	No	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								
JUMLAH S/D BULAN LALU								
JUMLAH S/D BULAN INI								

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

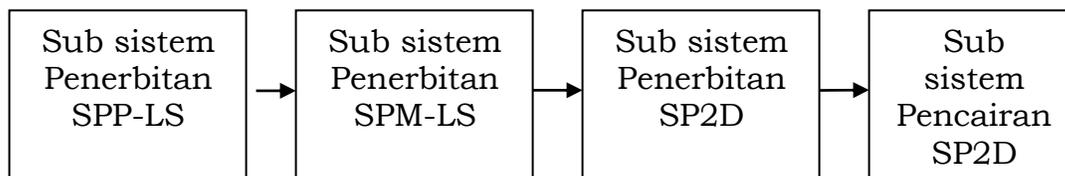
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG PPKD

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Belanja di SKPKD adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga atas belanja Bagi Hasil Kepada Kabupaten/Kota, Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota, Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa, Bantuan kepada Partai Politik, Hibah, Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga, dengan melakukan pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

A. SKPD

1. Pengguna Anggaran
2. PPK SKPD

B. SKPKD/BPKAD

1. Bendahara Pengeluaran SKPKD
2. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
3. Bidang Akuntansi

C. Bank

D. Pihak Ketiga

C. ALUR PROSEDUR

A. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS

1. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti dokumen pengajuan pencairan sesuai dengan jenis belanja sebagai berikut :

- a. Bagi hasil Kepada Kabupaten/Kota
 - 1) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Bagi Hasil Kepada Kabupaten/Kota;
 - 2) Keputusan Gubernur tentang Bagi Hasil Kepada Kabupaten/Kota;
 - 3) Surat rekomendasi pencairan dari Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk pencairan dana bagi hasil bulanan berdasarkan realisasi pendapatan yang telah masuk rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Bupati/Walikota yang bersangkutan;
 - 4) Nomor rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
 - 1) Surat permohonan pencairan dana dari Bupati/ Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Bupati/Walikota;
 - 2) Nomor rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;
 - 3) Kwitansi rangkap 4 (empat) lembar, satu bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Bupati/Walikota. (penandatanganan kuitansi disesuaikan dengan penandatanganan surat permohonan);
 - 4) Lembar pengesahan RKO yang telah di verifikasi;
 - 5) Pencairan tahap pertama dilampiri Surat Pengadaan atau Penunjukan Langsung/ Surat Keterangan Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa/Burat Perintah Mulai Kerja/Kontrak Kerja;
 - 6) Pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah capaian fisik pekerjaan mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) atau lebih yang dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Surat Pernyataan/Kesanggupan dari Bupati/Walikota untuk penyelesaian 100% (seratus persen) fisik pekerjaan dimaksud pada tahun berjalan.
 - 7) Apabila sampai dengan akhir tahun capaian fisik pekerjaan tidak mencapai 100% (seratus persen), maka

akan dicairkan sesuai prestasi/ progres yang ada dan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan sisa penyelesaian pekerjaan menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Kesanggupan penyelesaian yang bermaterai cukup dari Bupati/Walikota;

8) Pencairan kegiatan non fisik tahap berikutnya dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan keuangan tahap sebelumnya;

9) Untuk Kegiatan bantuan keuangan kepada Kabupaten/ Kota yang penganggarannya digunakan untuk pengadaan tanah dan bantuan keuangan yang dianggarkan pada Perubahan APBD, dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan pencairannya dapat dilakukan sekaligus dengan dilampirkan :

a. Perjanjian Kerjasama untuk kegiatan pengadaan tanah

b. Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang /Jasa dan Surat Pernyataan Kesanggupan penyelesaian 100% (seratus per sen) fisik pekerjaan pada tahun berjalan yang bermeterai cukup dari Bupati/Walikota untuk kegiatan sarana prasarana dilampiri.

c. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

1) Surat rekomendasi pencairan dana bantuan keuangan kepada pemerintah desa dari Kepala SKPD/Unit Kerja Pengampu kepada Gubernur Jawa Tengah Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, khusus untuk Bantuan Keuangan Peningkatan Sarana dan Prasarana dilampiri Rekapitulasi rekening penerima bantuan sesuai nomor urut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa, sedangkan untuk Bantuan Keuangan lainnya sesuai abjad nama Kecamatan dan desa;

2) Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa yang masih berlaku;

3) Kwitansi rangkap 3 (tiga) dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa berstempel basah terdiri dari 1

(satu) kwitansi asli bermaterai cukup dan 2 (dua) kwitansi asli tanpa bermaterai;

- 4) Fotocopy buku rekening kas desa yang masih berlaku dan dilegalisasi oleh Bank Jateng setempat;
- 5) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit Kerja Pengampu.

d. Bantuan Partai Politik

- 1) Surat rekomendasi pencairan dana dari SKPD/Unit Kerja Pengampu dilampiri dengan rekapitulasi nama dan nomor rekening Partai Politik;
- 2) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar, satu bermaterai cukup;
- 3) Kelengkapan dokumen pengajuan pencairan yang diajukan melalui SKPD/Unit Kerja Pengampu;
- 4) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit kerja pengampu

e. Hibah

- 1) Surat Rekomendasi pencairan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu yang memuat;
 - a) Nomor urut DPA Penerima Hibah
 - b) Nama dan Alamat Penerima Hibah
 - c) Nama dan Nomor Rekening Penerima Hibah (fotocopybuku rekening yang masih aktif dilampirkan)
 - d) Nomor dan Tanggal NPHD
 - e) Nomor dan Tanggal Keputusan Gubernur tentang Penerima Hibah
 - f) Nilai Bantuan
- 2) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit Kerja Pengampu;
- 3) Surat Keterangan/Pernyataan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu apabila terdapat perbedaan nomenklatur antar dokumen;
- 4) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri Laporan Penyerapan Keuangan tahap sebelumnya;
- 5) Tatacara penatausahaan pencairan belanja hibah dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

f. Bantuan Sosial

- 1) Surat Rekomendasi pencairan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu yang memuat ;
 - a) Nomor urut DPA Penerima Bansos
 - b) Nama dan Alamat Penerima Bansos
 - c) Nama dan Nomor Rekening Penerima Bansos (fotocopy buku rekening yang masih aktif dilampirkan)
 - d) Nomor dan Tanggal Keputusan Gubernur tentang Penerima Bansos
 - e) Nilai Bantuan
- 2) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit Kerja Pengampu;
- 3) Surat Keterangan/Pernyataan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu apabila terdapat perbedaan nomenklatur antar dokumen;
- 4) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri Laporan Penyerapan Keuangan tahap sebelumnya;
- 5) Tatacara penatausahaan pencairan belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

g. Belanja Tidak Terduga

- 1) Persetujuan Gubernur atas penggunaan Belanja Tidak terduga;
 - 2) Surat Permohonan dari Kepala SKPD atau Bupati/Walikota;
 - 3) Nomor rekening SKPD atau rekening giro Bupati/Walikota atas nama Satlak Bencana;
 - 4) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar, satu bermaterai cukup;
 - 5) Surat pernyataan bencana alam dari Bupati/Walikota;
2. Apabila dokumen tersebut belum lengkap maka Bendahara Pengeluaran SKPKD mengembalikan kepada SKPD Pengampu/pengaju pencairan sesuai jenis belanja sebagaimana poin 1, untuk dilengkapi.
3. Apabila dokumen tersebut telah lengkap maka Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan Input Data SPP-LS melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-LS rangkap 2 (dua) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran-lampiran dokumen pengajuan pencairan sesuai jenis belanja pada poin 1.
4. Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan 2 rangkap SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPKD.

B. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS

1. PPK-SKPKD menerima SPP-LS beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
2. PPK-SKPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
3. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPKD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
4. PPK-SKPKD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
5. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPKD melakukan Input Data SPM-LS melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-LS rangkap 3 (tiga).
6. PPK-SKPKD menyampaikan Draft SPM-LS kepada PPKD untuk ditandatangani.
7. PPKD menandatangani SPM-LS serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPKD.
8. PPK-SKPKD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
9. Terhadap SPM yang telah ditandatangani PPKD, PPK-SKPKD :
 - a. Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pengantar SPM-LS;
 - SPP-LS beserta lampirannya;
 - b. Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPKD

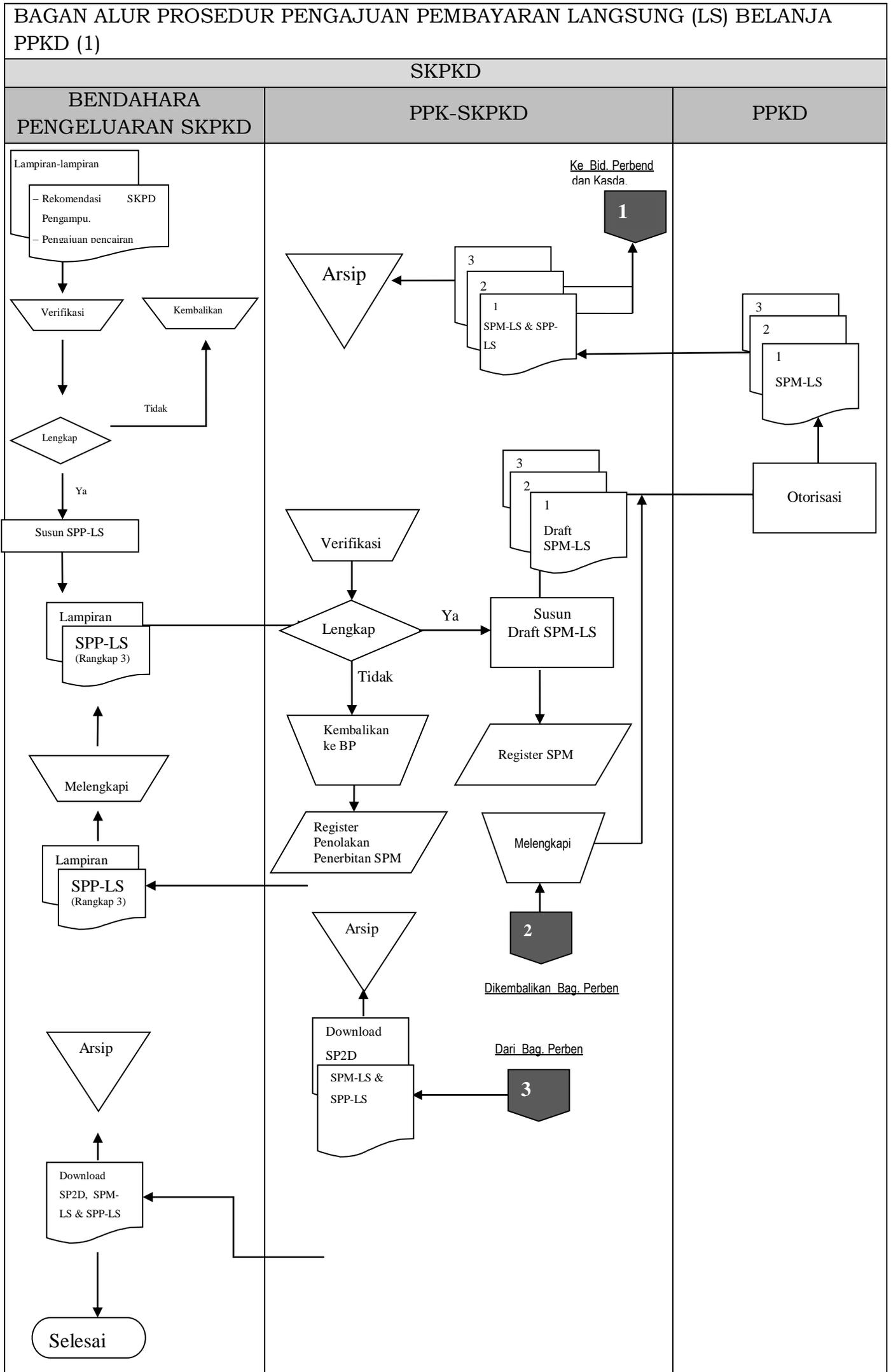
C. Sub Sistem Penerbitan SP2D

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah menerima SPM-LS yang diajukan oleh PPKD;
2. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.
 - a. Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada PPKD untuk dilengkapi dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - b. Apabila dianggap telah lengkap maka diterbitkan SP2D-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.
3. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mendistribusi SP2D yang telah terbit :
 - a. Lembar 1 dikirim ke Bidang Akuntansi;
 - b. Lembar 2 dikirim ke Bank Jateng;
 - c. Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - d. Lembar 4 sebagai arsip Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah

D. Sub Sistem Pencairan SP2D

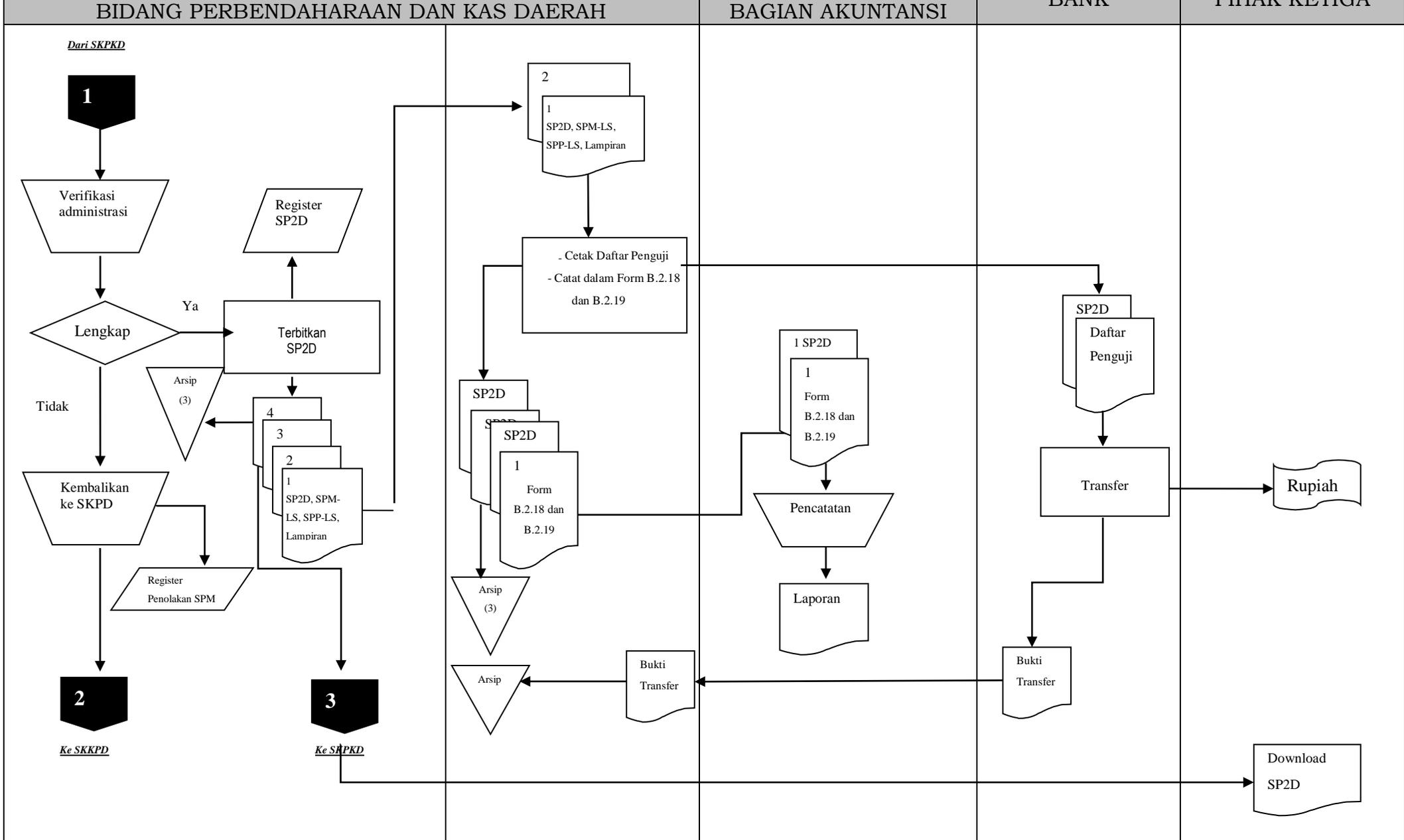
1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
2. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga.
3. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.
4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Format B.2.18, B.2.19 dan SP2D Lembar 1 ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BELANJA PPKD (2) Lanjutan

PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-LS PPKD (Format B.9.1)
2. Ringkasan SPP-LS PPKD (Format B.9.2)
3. Rincian SPP-LS PPKD (Format B.9.3)
4. Register SPP/SPM/SP2D PPKD (Format B.9.4)
5. Surat Pernyataan Verifikasi (Format B.9.5)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.2.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.2.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.2.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.2.9)
6. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.11)
7. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B.2.12)
8. Surat Perintah Pencairan Dana (Format B.2.13)
9. Register SP2D (Format B.2.14)
10. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B.2.15)
11. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek (Format B.2.16)
12. Daftar Penguji SP2D (Format B.2.17)
13. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.2.18)
14. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19)
15. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format B.2.20)
16. Penelitian Kelengkapan SPP (Format B.2.21)

SPP LS Belanja PPKD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN
PPKD

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Jenis Belanja | : | ..... |
| b. Tahun Anggaran | : | ..... |
| c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| d. Jumlah Sisa Dana SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| e. Untuk Keperluan Bulan | : | ..... |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | ..... |

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Jenis Belanja diisi dengan nama jenis belanja;
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
5. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
6. Jumlah sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
7. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
8. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS-PPKD;
10. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
11. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
---	---	--	---

1. Jenis Kegiatan ¹⁾ :	a. Gaji dan Tunjangan c. Pengembalian Pendapatan	b. Barang dan Jasa d. Lainnya
2. Alamat SKPD/ Unit Kerja ³⁾ :	
3. Nama Perusahaan ⁴⁾ :	
4. Bentuk Perusahaan ⁵⁾ :	a. PT/ NV b. CV c. Firma d. Lain-	lain
5. Alamat Perusahaan ⁶⁾ :	
6. Nama Pimpinan Perusahaan ⁷⁾ :	
7. Nama dan No. Rekening Bank ⁸⁾ :	
8. Nomor Kontrak ⁹⁾ :	
9. Untuk Pekerjaan/ Keperluan ¹⁰⁾ :	
10. Dasar Pengeluaran ¹¹⁾ :	SPD Nomor: Tanggal Sebesar: Rp. (Terbilang)	

No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Tanggal : Nomor :		I. Rp.	
II	SPD Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp. Tanggal : Nomor : Rp.		II. Rp.	I-II Rp.
III	SP2D SP2D peruntukan UP: SP2D peruntukan GU: SP2D peruntukan TU: SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan: SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	III. Rp.	II-II

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

....., tanggal

<p style="text-align: center;">Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.</p>
---	---

^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

- | | |
|--------------------|--|
| Lembar Asli | : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD |
| Salinan 1 | : Untuk Kuasa BUD |
| Salinan 2 | : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK |
| Salinan 3 | : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK |

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP–LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3);
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaannya tidak ada pada pilihan yang tersedia;
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrakpekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih *Ya* jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih *Tidak* jika memang bukan pekerjaan lanjutan;
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan;
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat;
14. Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dan yang yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.*);
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II Rp.*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
17. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP;
18. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan GU;
19. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU;
20. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS;
21. Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa;
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp.*;
23. Pada tempat dengan *II-III Rp.* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 22);
24. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
25. Dibawah tanda tangan BPP/BPP diisi dengan nama jelas dan NIP BPP/BPP;
26. Disamping kiri tanda tangan BP/BPP dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
27. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.



PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor

Uang Persediaan [] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✓] SPP-LS
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
			Jumlah
Terbilang: DELAPAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH			
<p>.....,</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>() (Nama Lengkap) NIP.</p>			
Lembar asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD		
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD		
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK		
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran		

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS BELANJA PENGELUARAN PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian obyek rekening Belanja Tidak Langsung;
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening Belanja Tidak Langsung sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2);
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening;
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya;
6. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Nomor	Jenis LS	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jumlah	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI**

Sehubungan dengan pengajuan Surat rekomendasi pencairan
Nomor..... tanggal....., dengan alokasi dana sebesar Rp
(.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa
kelengkapan dokumen telah lengkap, sah dan telah diverifikasi, sesuai
persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami
akan bertanggungjawab sepenuhnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi
persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Kuasa Bendahara Umum
Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

.....,

Kepala SKPD Pengampu Bantuan

(Nama Lengkap)
NIP...

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang tanggungjawabnya. Selain hal tersebut, bendahara wajib mempertanggungjawabkan. Bendahara penerimaan menyiapkan 2 jenis pertanggungjawaban, yaitu Pertanggungjawaban Administratif dan Fungsional.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan/Pembantu
2. PPK-SKPD
3. Pengguna Anggaran
4. BUD (Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah)
5. BUD (Bidang Akuntansi)
6. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
 - a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN
 - 1) Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR atas Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah

yang jatuh tempo menggunakan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

- 2) Bendahara Penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada SKP dan/atau SKR dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- 3) Bendahara Penerimaan SKPD melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 4) Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- 5) Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dicetak melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang didalamnya telah mengandung kode pembayaran (*Id Billing*) yang terhubung dengan PT. Bank Jateng.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- ✓ Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan yang Dibayar Tunai
 - 1) Proses Penginputan penerimaan pada aplikasi pengelolaan keuangan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya input penyeteroran pada aplikasi dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

- 2) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah oleh Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran secara otomatis.
- 3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan SKPD/SKRD dan/atau yang dipersamakan bendahara menerima uang dari Wajib Pajak/retribusi.
 - b) Berdasarkan uang yang diterimanya bendahara penerimaan membuat bukti penerimaan melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan mencantumkan kode rekening penerimaan sesuai dengan penerimaan yang dimaksud, tanggal diterimanya uang dan jumlah nominal uang yang diterima.
- 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan uang tunai dan bukti penerimaan, bendahara menginput modul setoran pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan mengisikan tanggal penyetoran, kode rekening pendapatan dan nominal yang akan disetorkan.
 - b) Bendahara Penerimaan mencetak STS yang telah di input melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.
 - c) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan yang ada kaitannya dengan proses penerimaan dan penyetoran yang dilakukan diantaranya buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan buku pembantu rincian objek pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah.

✓ Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

- 1) Pembayaran/penyetoran pendapatan melalui transfer rekening bank Bendahara Penerimaan dapat dilakukan melalui rekening bank bendahara penerimaan/penerimaan pembantu untuk semua jenis pendapatan.
- 2) Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi/nota kredit dari Bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu.
- 3) Verifikasi dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetorannya ke rekening Kas Umum Daerah menggunakan STS yang dicetak menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan daerah ke Rekening Kas Umum Daerah yang berada di PT. Bank Jateng.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan/penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Penerimaan/penerimaan pembantu menerima informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - b) Berdasarkan informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi terhadap rekeningnya atas penerimaan tersebut;
- 5) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a) Berdasarkan atas rekonsiliasi bendahara penerimaan / penerimaan pembantu membuat STS
 - b) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng;
 - c) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan yang ada kaitannya dengan proses penerimaan dan penyetoran yang dilakukan diantaranya buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan buku pembantu rincian objek pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
- ✓ Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah
- 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.
 - 2) Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi.
 - 3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang disetor langsung ke Rekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan berdasarkan SKPD/SKRD membuat STS melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dan mengirimkannya ke Wajib Pajak / Retribusi / pihak ke-3
 - b) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;

c) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan yang ada kaitannya dengan proses penerimaan dan penyetoran yang dilakukan diantaranya buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan buku pembantu rincian objek pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah.

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
- 3) LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) Register STS;
 - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
- b) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;
- c) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
- e) Bendahara Penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;
- f) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan;
- h) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan
- i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
- 2) LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) Register STS; dan
 - c) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.
 - d) Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan (Format B.10.22) selama 1 Triwulan. (Untuk Laporan bulan Maret, Juni, September, dan Desember)
- 3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - b) Bendahara Penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut; dan

d) Setiap Triwulanan Bidang Akuntansi melaksanakan rekonsiliasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan bersamaan dengan rekonsiliasi pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

2. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

a. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan :
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - b) Register STS; dan
 - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 2) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

3. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

- 1) Penerimaan yang dikelola SKPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.
- 2) Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.
- 3) Berdasarkan penerimaan tersebut, PT. Bank Jateng membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- 4) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

- 1) Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
- 3) Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- 4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD menginput

aplikasi pengelolaan keuangan daerah pada modul setoran

- b) Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
- c) Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- 1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- 2) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan; dan
 - b) Bendahara Penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 3) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

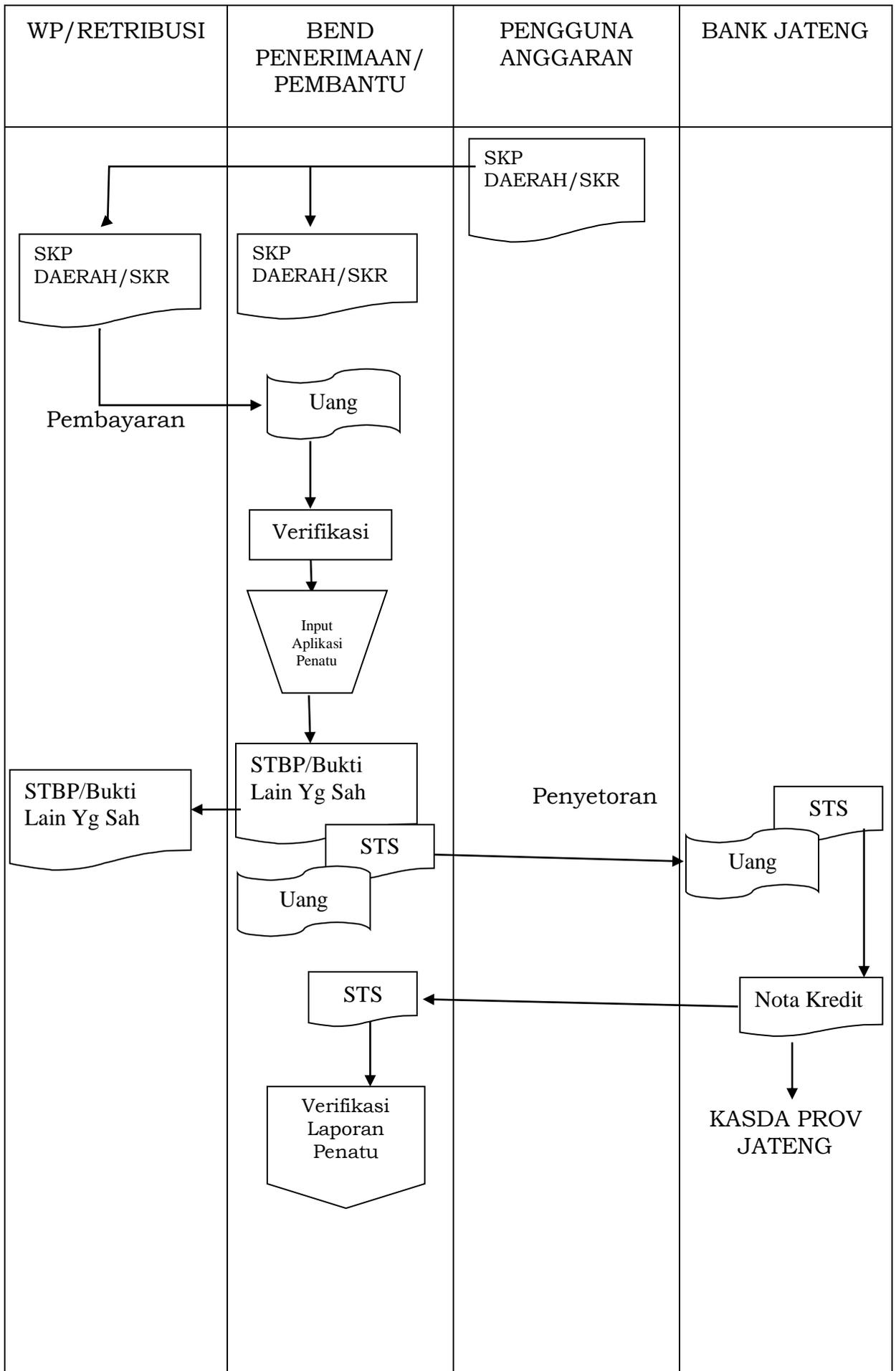
4. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH PEMBUKUAN

- 1) Menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan Surat Tanda Setoran dan Nota Kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT. Bank Jateng, untuk diadakan rekonsiliasi; dan

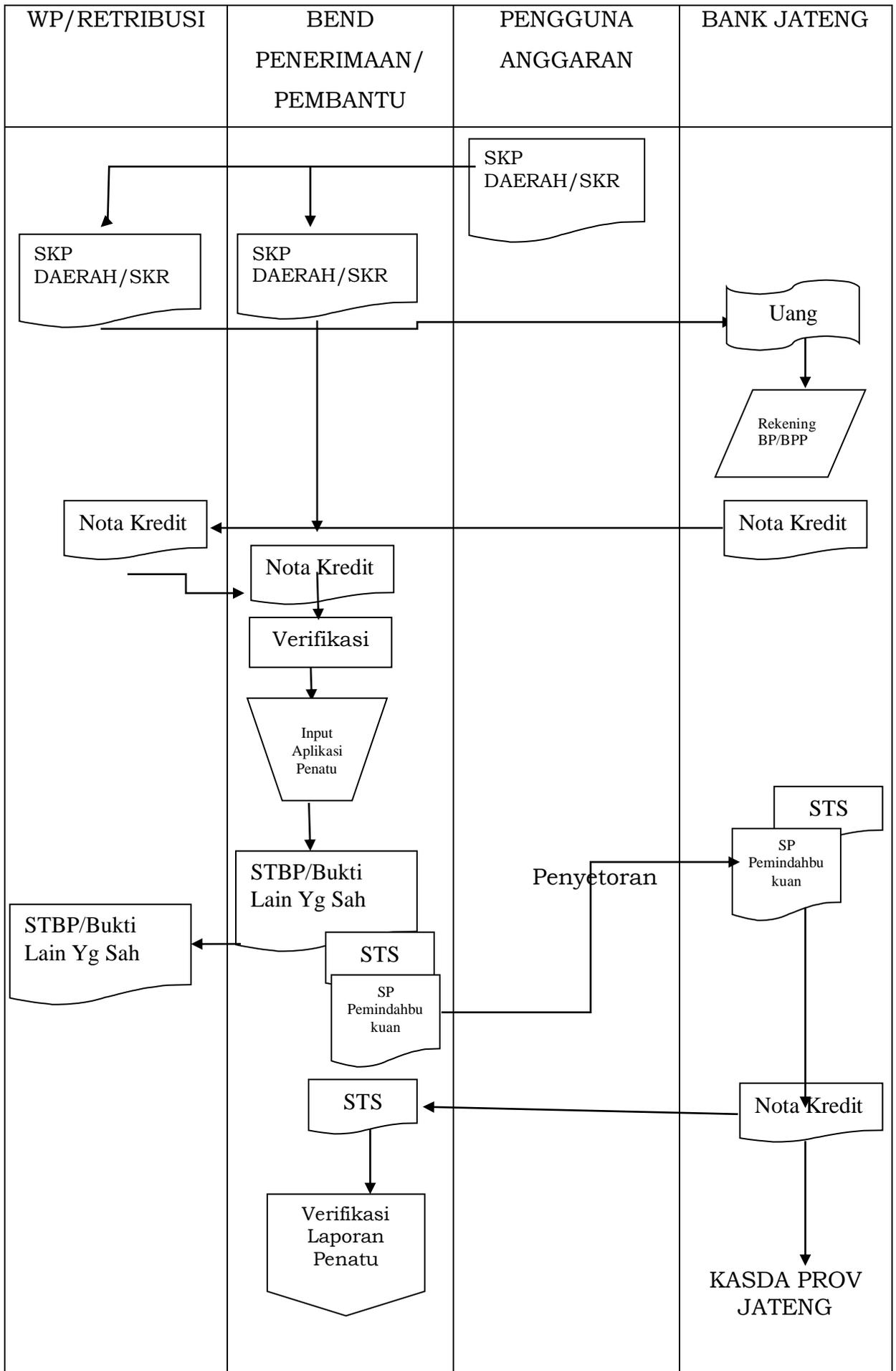
2) Mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

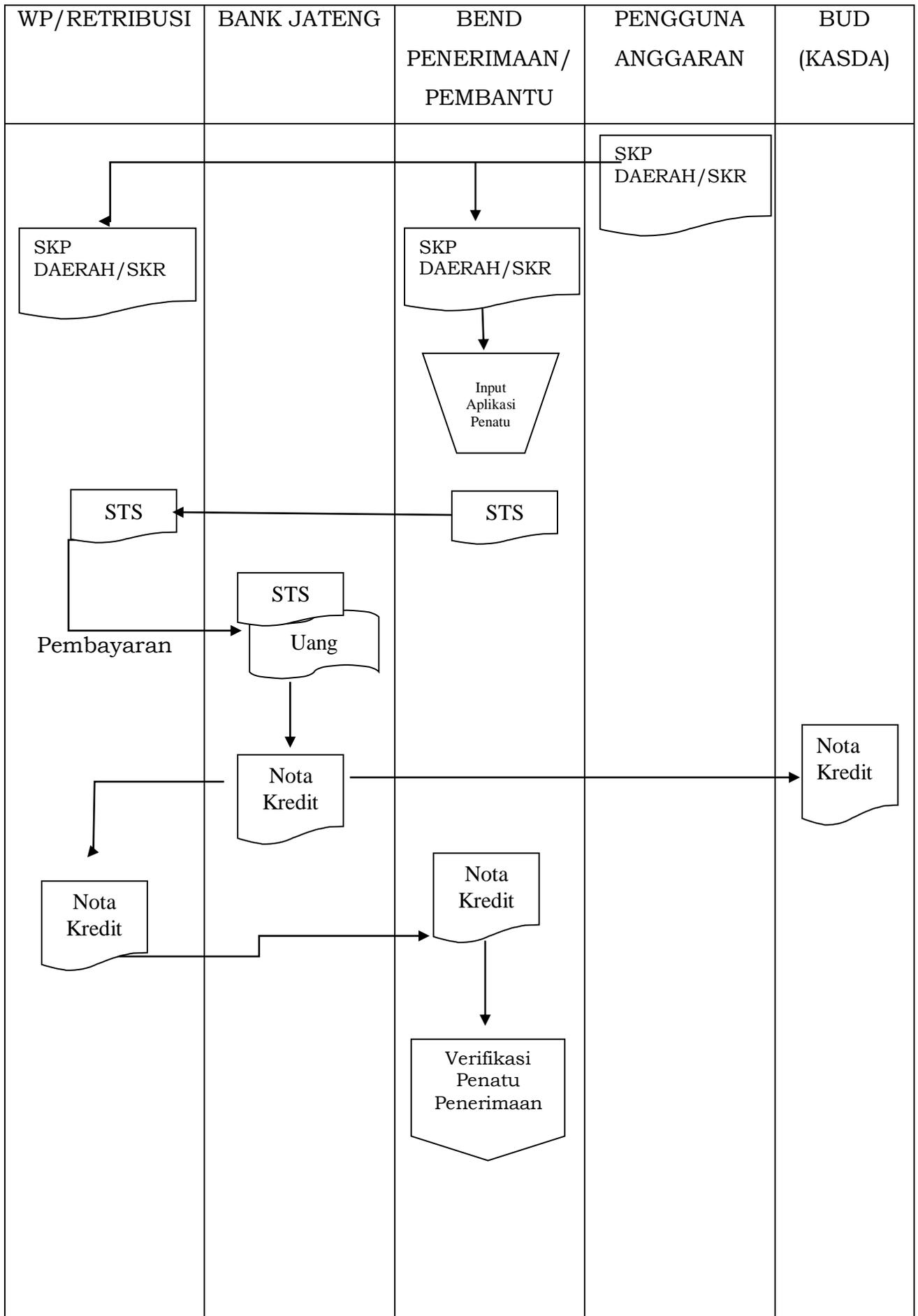
1. PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI



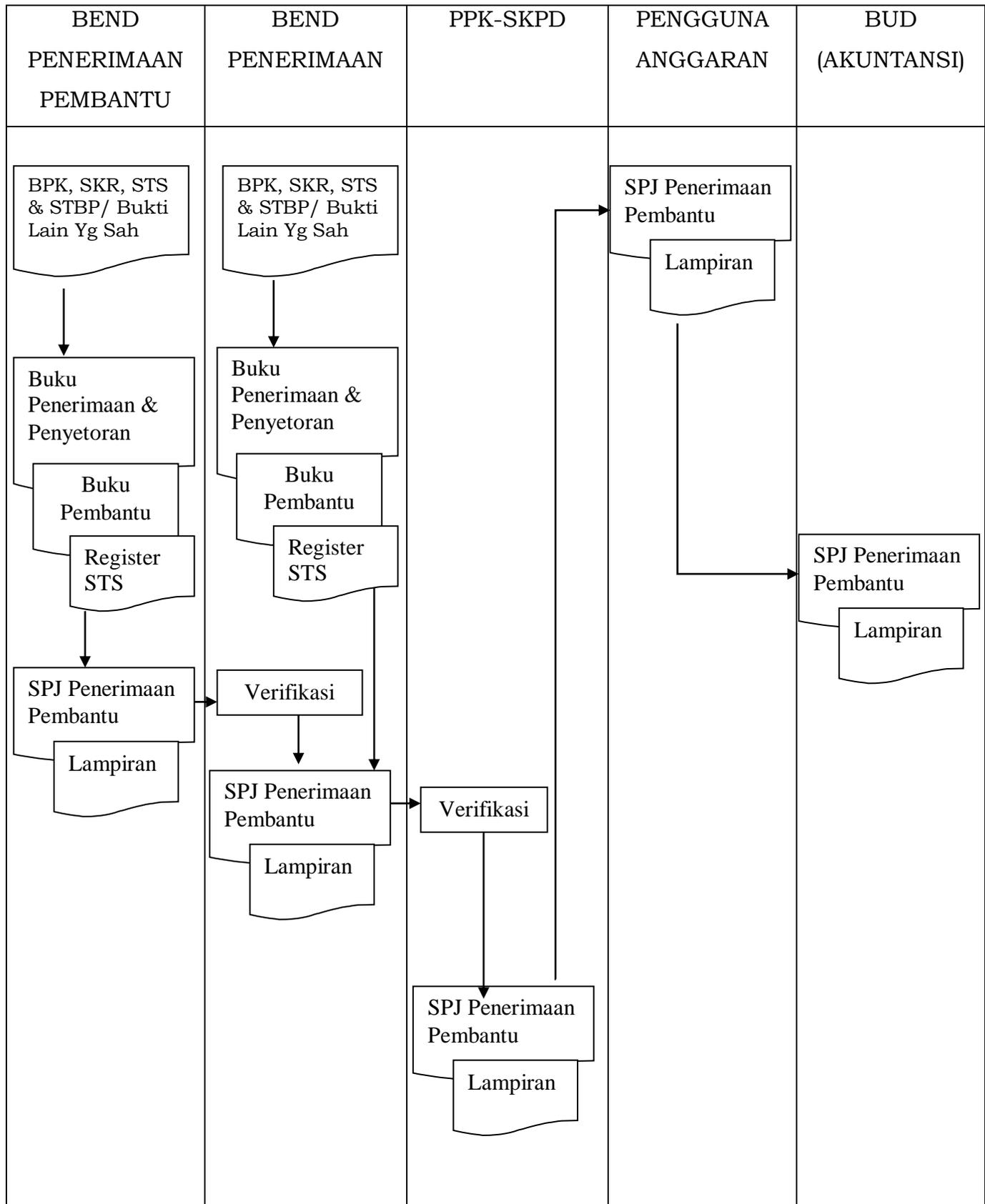
2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BENDAHARA
PENERIMAAN/PEMBANTU



3. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH



4. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN /
PEMBANTU



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (Format B.10.1)
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Format B.10.2)
3. Surat Tanda Setoran (Format B.10.3)
4. Tanda Bukti Pembayaran (Format B.10.4)
5. Buku Penerimaan dan Penyetoran (Format B.10.5)
6. Register STS (Format B.10.6)
7. Buku Pembantu Per Rincian Objek (Format B.10.7)
8. Buku Penerimaan PPKD (Format B.10.8)
9. SPJ Pendapatan Administratif (Format B.10.9)
10. SPJ Pendapatan Fungsional (Format B.10.10)
11. Register Pengiriman dan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.11)
12. Register Penerimaan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.12)
13. Register Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.13)
14. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.14)
15. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.15)
16. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format B.10.16)
17. Buku Bantu Kas Penerimaan Murni (Format B.10.17)
18. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format B.10.18)
19. Laporan Realisasi Penerimaan Daerah (Format B.10.19)
20. Berita Acara Rekonsiliasi (Format B.10.20)
21. Formulir Verifikasi Pencairan Insentif Retribusi Daerah (Format B.10.21)
22. Rekap Pengembalian Pendapatan (Format B.10.22)

B.10.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :.....	
<p style="text-align: right;">MASA :</p> <p style="text-align: right;">TAHUN :</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>TANGGAL JATUH TEMPO :</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
<p>Dengan huruf :</p> <p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan 			
<p>.....Tanggal</p> <p>a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p><i>(Tanda tangan)</i></p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>			
<p>----- potong di sini -----</p>			
<p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p>		<p style="text-align: right;">NO. URUT :.....</p> <p style="text-align: right;">.....Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Yang menerima,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u></p>	

PEMERINTAH KABUPATEN JAWA TENGAH	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :.....	
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran <i>(Tanda tangan)</i> <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
----- potong di sini -----			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :		NO. URUT :..... Tanggal Yang menerima, <i>(Tanda tangan)</i> <u>(nama lengkap)</u>	

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Lembar 1 : PK / PKP Lembar 2 : Bid. Perbend Kasda Lembar 3 : Bank Jateng Cabut / Cabang								
Setoran ke : dalam tahun :	SURAT TANDA SETORAN Nomor :	Penyetoran seperti ini dilakukan pada tanggal								
Bank : REKENING NOMOR :										
Harap menerima uang sebesar Rp. _____ (dengan huruf) _____ _____ yaitu										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No. Urut</th> <th style="width: 20%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 45%;">Uraian Rincian Obyek</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No. Urut	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)				
No. Urut	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)							
Mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....)	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (.....) Uang tersebut diterima oleh Bank tanggal (.....)									

Catatan : 1 (Satu) STS untuk 1 (Satu) jenis Penerimaan

PROVINSI JAWA TENGAH
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp
- b. (dengan huruf)
- c. Dari Nama :
Alamat :
- d. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- f. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Penerima

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

- Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
- Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
- Salinan 2 : Arsip

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

Nomor	Penerimaan						Penyetoran			Keterangan
	Tgl	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah bulan ini										
Jumlah s.d bulan lalu										
Jumlah s.d bulan ini										

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang Disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas :
 a. Tunai sebesar :
 b. Bank sebesar :
 c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui tanggal
 Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- 4) Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, /melalui kas umum daerah.
- 5) Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.
- 6) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- 7) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
- 8) Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- 9) Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
- 10) Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- 11) Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan
- 12) Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan dan berdasarkan laporan fungsional BPP*
- 13) Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan dan berdasarkan laporan fungsional BPP *
- 14) Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.
- 15) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER STS
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan/Penerimaan pembantu

Nama

NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : Rp.
 Tahun Anggaran :

Nomor Urut	Nomor Buku Penerimaan dan Penyetoran	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

... .., tanggal
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU Penerimaan.
3. Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

No	Tanggal	Nota Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah Bulan ini							
Jumlah s/d Bulan Lalu							
Jumlah s/d Bulan ini							

Mengetahui/Menyetujui
 PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

..... tanggal

Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
- 4) Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apabila tidak menggunakan nota kredit.
- 5) Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan.
- 6) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- 7) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
- 8) Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
- 9) Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama itu bulan*
- 10) Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
- 11) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

B.10.9

PROVINSI JAWA TENGAH
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
 (SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRASI)

SKPD :
 Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)

Catatan :

Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi) Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan

B.10.10

PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 =(8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal
.....

Bendahara Penerimaan

Mengetahui,
Pengguna anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Catatan :

Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Fungsional ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bagian Akuntansi

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi) Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan

PROVINSI JAWA TENGAH
 REGISTER PENGIRIMAN DAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENERIMAAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

Mengetahui
 Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
 REGISTER PENERIMAAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENERIMAAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

....., tanggal

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPKD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
 REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 PENERIMAAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

....., tanggal

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPKD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

.....,tanggal.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

Kepada Yth.
Bendahara Penerimaan
.....
Di
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....tanggal.....
bulan.....tahun....., ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp.....
pada tanggal bulan..... tahun.....(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk
dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/ Kuasa
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

.....,tanggal.....
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

PROVINSI JAWA TENGAH
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini..... tanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

- a. Uang kertas = Rp.
 - b. Uang logam = Rp.
 - c. SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum
dicairkan = Rp.
 - d. Saldo Bank = Rp.
 - e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan = Rp.
- Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU dan saldo kas tunai = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

.....

....., tanggal.....

Yang diperiksa,

Bendahara
Penerimaan/Penerimaan
Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

TAHUN ANGGARAN
LAPORAN REKAPITULASI PENERIMAAN DAERAH
REKENING KAS :

Halaman

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)
1	2	3	4
		Tanggal	

PT. Bank Jateng
Cabang.....

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada Hari ini Tanggal , Yang Bertandatangan dibawah ini kami :

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melakukan Rekonsiliasi data Realisasi Pendapatan yang khusus dikelola Dinas bulan, dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN PENDAPATAN	HASIL REKONSILIASI		SELISIH
		DINAS.....	KASDA	
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
	PAJAK DAERAH			
	a			
2	b			
	c			
	Retribusi Daerah			
3	a			
	b			
	c			
4	LAIN-LAIN PAD YANG SAH			
	a			
	b			
	c			
	PENERIMAAN LAIN-LAIN			
	a			
	b			
	c			

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperlunya.

An. Kepala Badan Pengelola Keuangan
 dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
 Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

a/n Kepala Dinas

 Provinsi Jawa Tengah
 Kepala Bidang.....

.....

.....

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
SKPD.....

FORMULIR VERIFIKASI PENCAIRAN INSENTIF RETRIBUSI DAERAH

Laporan Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah
Bulan Tahun Anggaran

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih/(kurang)	%
		Rp	Rp	Rp	
JUMLAH					

Mendasarkan hal tersebut maka SKPD Berhak mendapatkan insentif sebesar Rp dengan perhitungan 3% dari Rp

Semarang, 20...

SKPD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kepala SKPD	
			Sekretaris SKPD	
			Kasubag Keuangan	

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kabid Perbend&Kasda	
			Kasubbid Peng Kasda	
			Staf Bid Perbend&Kasda	

DPPAD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kabid Retribusi	
			Kasi Retribusi	
			Staf Bagian Retribusi	

Keterangan :

Formulir dibuat rangkap 4 (empat) untuk SKPD, BPPD, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 REKAPITULASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN
 PERIODE
 TAHUN ANGGARAN

SKPD :

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SP2D	KETERANGAN	JUMLAH (RP.)
			JUMLAH TRIWULAN INI	
			JUMLAH SD. TRIWULAN LALU	
			JUMLAH SD. TRIWULAN INI	

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggung-jawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari setiap transaksi yang telah dilakukan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan kedalam buku bendahara

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersebut terdiri atas:

- Pertanggungjawaban Penggunaan UP
- Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- Pertanggungjawaban Administratif
- Pertanggungjawaban Fungsional

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran/Pembantu
2. PPK-SKPD
3. Pengguna Anggaran
4. Bidang Perbendaharaan dan Kasda BPKAD
5. Bidang Akuntansi BPKAD
6. Bank. Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

a. PEMBUKUAN

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan :

- 1) Buku Kas Umum (BKU)
- 2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pembantu Pajak; dan
 - d) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- 1) SP2D UP/GU/TU/LS; dan
- 2) Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

✓ Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan; dan
- b) Buku pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan

✓ Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

- 1) Jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan uang yang ada di kas tunai maka berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara melakukan pembayaran dan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 2) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 3) Apabila Bendahara Pengeluaran/ melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:
- a) BKU kolom penerimaan; dan
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- 4) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di :
- a) BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- ✓ Pembukuan Belanja Melalui LS
- 1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan

sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa “ di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

b) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di :

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran; dan
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggung-jawaban tersebut terdiri atas :

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :
 - Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan.
 - Berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;

- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Administratif

- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - Buku Kas Umum;
 - Laporan Penutupan Kas;

- Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud ;
 - Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
- Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas ;
 - Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - Bendahara Pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diserahkan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
 - Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BPKAD Provinsi Jawa Tengah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum; dan
 - Laporan Penutupan Kas.
 - Rekapitulasi Pengembalian Belanja selama 1 Triwulan. (Untuk Laporan bulan Maret, Juni, September, dan Desember) .
- b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- c) Setiap Triwulanan Bidang Akuntansi melaksanakan rekonsiliasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran bersamaan dengan rekonsiliasi pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

2. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

a. PEMBUKUAN

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

- 1) Buku Kas Umum (BKU)
- 2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pembantu Pajak; dan
 - d) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- 1) SP2D UP/TU/LS; dan
- 2) Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- ✓ Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan
 - 1) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 2) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
 - 3) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di :
 - a) BKU pada kolom penerimaan; dan
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
 - 4) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di
 - a) BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- ✓ Pembukuan Penerimaan SP2D TU

Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU

dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan; dan
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

✓ Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa.

1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan

dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari :

- 1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
 - b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :
 - Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan.
 - Berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
- 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
 - Buku Kas Umum; dan
 - Laporan Penutupan Kas.

- b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan

3. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

a. PEMBUKUAN

- 1) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
 - a) BKU Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
 - b) Buku Pembantu BKU per Rincian Obyek.
- 3) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :
 - a) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD menggunakan BKU Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;
 - b) Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;
 - c) Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU Bendahara Pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat di Buku Pembantu per Rincian Obyek.

b. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- 1) Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- 2) Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :
 - a) BKU Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan buku bendahara pengeluaran PPKD dan buku pembantu lainnya, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b) Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK-SKPKD untuk dilakukan verifikasi;
 - c) Setelah mendapatkan verifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan kepada PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan;
 - d) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

4. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KASDA

a. PEMBUKUAN PENGELUARAN

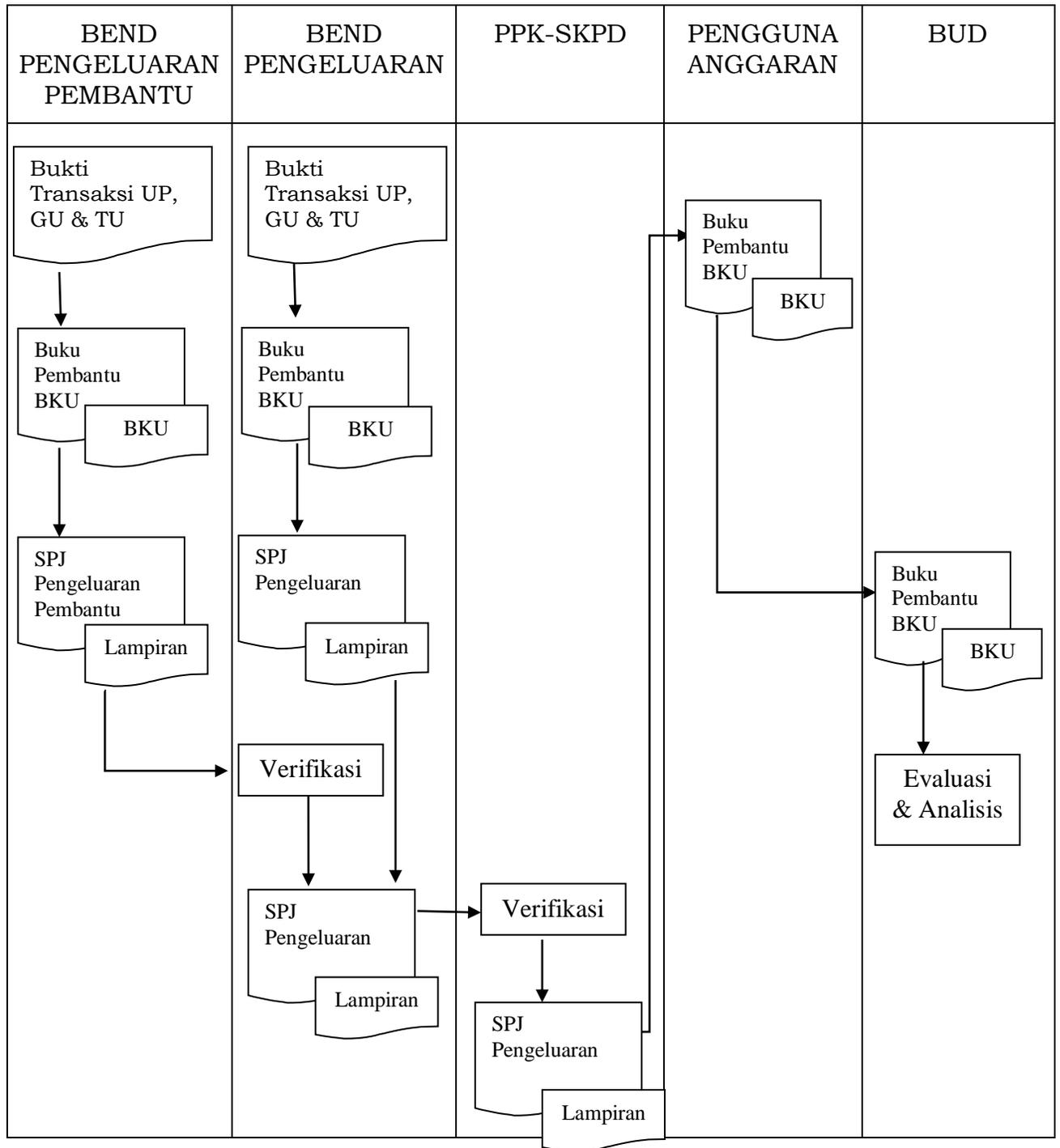
- 1) Mengarsipkan daftar penguji SP2D UP/GU/TU, Gaji dan LS Barang/Jasa dilampiri Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Lainnya (khusus gaji) dan Surat Setoran Elektronik (SSE) PPN/PPh.
- 2) Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Buku Pembantu Kas pengeluaran per SKPD.

b. PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

- 1) Menerima rekening koran dari PT. Bank Jateng setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya sebagai dasar penyusunan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH).
- 2) Menyusun Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran setiap hari berdasarkan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah dan SP2D yang telah dicocokkan dengan rekening koran dari PT. Bank Jateng.
- 3) Menyusun Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas bulanan berdasarkan buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran harian.
- 4) Mengirimkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah;
- 5) Mengirim Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bulanan dan Laporan Bulanan Atas Realisasi Penerimaan Daerah dan Realisasi Pengeluaran Daerah ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 6) Melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan dengan cara membandingkan posisi saldo kas di bank dengan posisi saldo kas menurut LPKH.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN /
PEMBANTU



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Nota Pencairan Dana (Format B.11.1)
2. Buku Kas Umum (Format B.11.2)
3. Buku Pembantu Kas Tunai (Format B.11.3)
4. Buku Pembantu Simpanan Bank (Format B.11.4)
5. Buku Pembantu Pajak (Format B.11.5)
6. Buku Rincian Objek Belanja (Format B.11.6)
7. Register SPP/SPM/SP2D (Format B.11.7)
8. Buku Kas Umum PPKD (Format B.11.8)
9. Buku Rincian Objek Belanja (Format B.11.9)
10. Kartu Kendali Kegiatan (Format B.11.10)
11. Surat Bukti Pengeluaran (Format B.11.11)
12. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Format B.11.12)
13. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan (Format B.11.13)
14. Laporan Penutupan Kas Bulanan (Format B.11.14)
15. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format B.11.15)
16. SPJ Belanja Administratif (Format B.11.16)
17. SPJ Belanja Fungsional (Format B.11.17)
18. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format B.11.18)
19. Laporan Pertanggungjawaban PPKD (Format B.11.19)
20. Register Pengiriman/Pengesahan SPJ (Format B.11.20)
21. Register Penerimaan/Pengesahan SPJ (Format B.11.21)
22. Surat Penolakan SPJ (Format B.11.22)
23. Register Penolakan SPJ (Format B.11.23)
24. Rekapitulasi Pengembalian Belanja (Format B.11.24)
25. Buku Kas Pembantu Pengeluaran (Format B.11.25)
26. Laporan Rekonsiliasi Bank (Format B.11.26)
27. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.11.27)
28. Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.11.28)
29. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bulanan (Format B.11.29)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor: Tahun:

BENDAHARA PENGELUARAN SKPD: Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: 2. Program: 3. Kegiatan: 4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD : 5. Tahun Anggaran : 6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang:)						
<i>Pembebanan pada kode rekening:</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						
<i>Potongan-potongan:</i>						
PPN				Rp.		
PPh-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp Potongan : Rp Jumlah yang dibayarkan : Rp (Terbilang:.....)						
....., tanggal						
Kepala SKPD, (tanda tangan)			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP:			

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK
4. Program diisi dengan kode dan nama program
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan
6. Nomor Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan nomor Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9)
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13)
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp.....

Saldo Bank Rp.....

Surat Berharga Rp.....

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu
(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom No diisi dengan nomor urut transaksi BKU. (dimulai nomor 1 dan seterusnya dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - 2). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
 - 3). Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
 - 4). Kolom kode rekening diisi dengan nomor rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
 - 5). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 - 6). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - 7). Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo akumulasi.
 - 8). Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpan di Bank*
 - 9). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
- * diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 BENDAHARA PENGELUARAN/
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

..... Tanggal

Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran.
- 2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU.
- 3). Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai.
- 4). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai.
- 5). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai.
- 6). Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai.
- 7). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN/
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

..... Tanggal

Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
- 3). Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank.
- 4). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank.
- 5). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank.
- 6). Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank.
- 7). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU PAJAK
 BENDAHARA PENGELUARAN/
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

..... Tanggal

Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- 2). Kolom No BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
- 3). Kolom uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- 4). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
- 5). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
- 6). Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo pemotongan pajak.
- 7). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN/
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
 Nomor Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Jumlah
1	2	3	4		5	6

Mengetahui
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

..... Tanggal

Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
- 2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran.
- 3). Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
- 4). Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS.
- 5). Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU.
- 6). Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU.
- 7). Kolom jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
- 8). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD

No	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jmlh	Ket
		Tanggal	No	Tgl	No	Tgl	No			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai

Rp.....

Saldo Bank

Rp.....

Surat Berharga

Rp.....

Mengetahui
Penggua Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

..... Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom No diisi dengan nomor urut transaksi BKU. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - 2). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
 - 3). Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
 - 4). Kolom kode rekening diisi dengan nomor rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
 - 5). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 - 6). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - 7). Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo akumulasi.
 - 8). Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpan di Bank*
 - 9). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
- * diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

Nomor Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....
 Tahun Anggaran :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS
1	2	3	4

Mengetahui
Penggua Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
- 2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran.
- 3). Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
- 4). Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS.
- 5). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

**PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH**

SKPD/BADAN/DINAS/KANTOR : TAHUN ANGGARAN : No. / / <p align="center"><u>SURAT BUKTI PENGELUARAN</u></p> Dibayarkan Uang sejun(.....) yaitu untuk pembayaran : Untuk Pekerjaan / keperluan : Kode Rek / Kegiatan :		KETERANGAN Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan / inventaris pada tgl.		
		Jumlah kotor	Pajak	Jumlah bersih
		Pengeluaran / pembelian dilakukan berdasarkan :		
Yang berhak menerima pembayaran ()		Yang menerima barang / memeriksa pekerjaan tersebut diatas :		
BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PA/KPA atau an PA/KPA PPTK		

Catatan :
PA/KPA atau an PA/KPA PPTK dipilih salah satu

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :
Tahun Anggaran :

KODE REKENING											Uraian	Jumlah
TOTAL												
Uang Persediaan Awal Periode												
Uang Persediaan Akhir Periode												

Menyetujui
Pegguna Anggaran

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
Nama Jelas
NIP

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

- Cara Pengisian :
- 1) Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
 - 2) Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
 - 3) Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
 - 4) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Bendahara disertai nama jelas.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
BULAN TAHUN.....

Kepada Yth.

Di tempat.

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. Tahun mengenai Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendaharan pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | | |
|------|---------------------------------|---------|
| A.1. | Saldo awal bulan tanggal | Rp..... |
| A.2. | Jumlah Penerimaan | Rp..... |
| A.3. | Jumlah Pengeluaran | Rp..... |
| A.4. | Saldo akhir bulan tanggal | Rp..... |

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- | | | |
|------|---------------------------------|---------|
| A.1. | Saldo awal bulan tanggal | Rp..... |
| A.2. | Jumlah Penerimaan | Rp..... |
| A.3. | Jumlah Pengeluaran | Rp..... |
| A.4. | Saldo akhir bulan tanggal | Rp..... |

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | | |
|------|--------------------|---------|
| C.1. | Saldo di Kas Tunai | Rp..... |
| C.2. | Saldo di Bank | Rp..... |
| C.3. | Saldo Total | Rp..... |

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
BULAN TAHUN.....

Kepada Yth.

Di tempat.

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. Tahun mengenai Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendaharan pengeluaran pembantu SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- A.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.....
- A.2. Jumlah Penerimaan Rp.....
- A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.....
- A.4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.....

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.....
- C.2. Saldo di Bank Rp.....
- C.3. Saldo Total Rp.....

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
(nama jelas)

**PROVINSI JAWA TENGAH
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini..... tanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

a.	Uang kertas	=	Rp.
b.	Uang logam	=	Rp.
c.	SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp.
d.	Saldo Bank	=	Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	=	Rp.
	Jumlah	=	Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain = Rp.
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU dan saldo = Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negatif
.....

.....,tanggal.....

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS - UP/GU/TU sampai dengan bulan ini

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
15. Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rek	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS PPKD			Sisa Pagu Angg.
			s/d Bl Lalu	Bln. ini	s/d Bl ini	
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
Jumlah						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					

	Pengeluaran					
	- SPJ(LS+UP/GU/TU)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Menyetuji
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Jelas
NIP

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan yang lalu.
5. Kolom 5 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ dengan bulan ini.
6. Kolom 6 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

B.11.20

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENGIRIMAN/PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Benadahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENERIMAAN/PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK –

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

....., tanggal.....

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran

Di
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....tanggal..... bulan.....tahun....., ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggal bulan..... tahun.....(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

**PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

.....,tanggal.....
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REKAPITULASI PENGEMBALIAN BELANJA
PERIODE
TAHUN ANGGARAN

SKPD :

NO	NOMOR STS	TANGGAL STS	KETERANGAN	JUMLAH (RP.)
			JUMLAH TRIWULAN INI	
			JUMLAH SD. TRIWULAN LALU	
			JUMLAH SD. TRIWULAN INI	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

* *Belanja tidak langsung (LS Gaji dan Tunjangan) dan langsung (LS Barang dan Jasa)*

B.11.25

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
PER UNIT KERJA
Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	No. SP2D	Uraian	Jumlah (Rp)
Anggaran		Jumlah Hari Ini	
		Jumlah s.d Hari Lalu	
Sisa Anggaran		Jumlah s.d Hari Ini	

A.n. Kepala Bidang Perbendaharaan
dan Kas Daerah
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

B.11.26



PEMERINTAH PROVINSI JAWA
TENGAH
BPKAD

LAPORAN REKONSILIASI BANK

BULAN :

TAHUN :

URAIAN	DATA KASDA	DATA BANK JATENG	PERBEDAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
SALDO KAS TANGGAL				
REALISASI S/D. BULAN				
REKENING KAS UMUM DAERAH R/C				
1 1.034.01504.7				
- SALDO KAS S/D TANGGAL				
- PENERIMAAN BULAN				
JUMLAH PENERIMAAN S/D BULAN				
-				
- PENGELUARAN BULAN				
SALDO KAS				

PT BANK JATENG

SEMARANG,
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

(tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**TAHUN ANGGARAN 2018
BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**

Halaman

No. Urut 1	Uraian 3	Penerimaan (Rp) 4	Pengeluaran (Rp) 5
	Jumlah Tanggal... Jumlah s/d tanggal		
	Jumlah s/d Tanggal... Deposito Saldo		
	JUMLAH		

Catatan :

Semarang,

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

(tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP

**LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
BULAN TAHUN**

No	SKPD	Anggaran Penerimaan	Realisasi Penerimaan				%	Penerimaan Lain-Lain (tdk dianggarkan)			Anggaran Belanja	Realisasi Pengeluaran				%
			Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap	Sisa Angg		Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap		Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap	Sisa Angg	

A.n KEPALA BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah



BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
BULAN ... TAHUN

TGL	PENERIMAAN	PENGELUARAN			SALDO
		LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG	JUMLAH	
1	2	3	4	5(3+4)	6
S.Awl Bln					
Deposito					
S. Kas Riil					
1					
2					
3					
Bln ini	-	-	-	-	-
s/d bln lalu	-	-	-	-	-
s/d bln ini	-	-	-	-	-
Pe ± Dep			-	-	-
Saldo Awal			-	-	-
Deposito			-	-	-
JUMLAH	-	-	-	-	-

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda

(Tanda tangan)

(nama Lengkap)
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DAN PENGENDALIAN

A. KETENTUAN UMUM

Pelaporan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, progres fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan dapat terpantau secara berkala.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
2. Biro Administrasi Pembangunan Daerah
3. Bappeda
4. Inspektorat
5. BPKAD
6. BPPD
7. Pemerintah Kabupaten/Kota.

C. ALUR PROSEDUR

1. Pelaporan SKPD Provinsi

a. Pelaporan Pendapatan Daerah

- 1) SKPD Provinsi membuat laporan bulanan yang memuat target dan realisasi pendapatan perbulan serta alasan tercapai dan tidak tercapainya pendapatan berdasarkan STS dan upaya pemecahannya.
- 2) Laporan kinerja pendapatan bulanan dimaksud dikirim ke BPPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Inspektur Provinsi Jawa Tengah dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah, dengan Format B.12.1.
- 3) Laporan Target Kinerja Pendapatan Tahunan per SKPD dikirim ke BPPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada

Inspektur Provinsi Jawa Tengah dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Laporan ini memuat target dan realisasi pendapatan perbulan sesuai dengan kemampuan masing-masing SKPD yang dihitung secara kumulatif per bulan sampai dengan akhir tahun, menggunakan Format B.12.2.

b. Pelaporan Belanja Daerah

- 1) SKPD Provinsi menyusun laporan bulanan atas pelaksanaan Belanja Langsung dengan Format RFK-1, RFK-2, RFK-3 dan Laporan Kinerja Pelaksanaan Program dengan format R-Kin. Penyusunan laporan menggunakan aplikasi pelaporan yang telah disediakan.
 - a) Form RFK-1 memuat antara lain Nama Program/Kegiatan, Jumlah Anggaran, Target Fisik, Target Keuangan, Realisasi SP2D, Realisasi Keuangan, Realisasi Fisik dan Permasalahan dan upaya pemecahannya, sebagaimana Format B.12.3.
 - b) Form RFK-2 memuat antara lain Nama program/kegiatan, jumlah anggaran, target fisik dan target keuangan selama satu tahun, serta realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam prosen, sebagaimana Format B.12.4.
 - c) Form RFK-3 memuat antara lain Nama program/kegiatan, Jumlah anggaran, metode pengadaan, nilai kontrak, nama penyedia, realisasi fisik dan keuangan, tanggal mulai dan selesainya pelaksanaan. Serta permasalahan dan upaya penyelesaiannya, sebagaimana Format B.12.5.
 - d) Form R-Kin memuat antara lain urusan, program, indikator kinerja program, target dan realisasi kinerja program, nama kegiatan, indikator kinerja kegiatan, target dan realisasi indikator kinerja kegiatan, sebagaimana Format B.12.6.
- 2) Inputing laporan bulanan melalui aplikasi pelaporan yang telah disediakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 3) SKPD mengirim laporan bulanan dalam bentuk hard copy yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan bulanan tersebut memuat antara lain ringkasan tentang target fisik rata rata; realisasi fisik dan keuangan; deviasi; jumlah kegiatan yang berdeviasi negatif diatas 5%; dan permasalahan yang terjadi dengan Form LB-RFK, sebagaimana Format B.12.7.
- 4) Setiap tahun, SKPD Provinsi membuat Laporan Akhir Tahun Anggaran yang dikirim kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah, dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Laporan ini memuat antara lain target dan realisasi indikator kinerja daerah dan indikator kinerja program, keluaran dan hasil kegiatan serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dilampiri dengan foto/dokumentasi pelaksanaan dan hasil kegiatan dengan Form LA-PD, sebagaimana Format B.12.8.

c. Pelaporan Hibah/Bansos.

- 1) SKPD pengampu yang membidangi hibah/bansos barang maupun uang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bansos.
- 2) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Biro Adm Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala BPKAD.
- 3) Laporan dikirim secara bulanan, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dengan Form HB-B (sebagaimana Format B.12.9.) dan Form HB-U (sebagaimana Format B.12.10). Form HB-B untuk laporan hibah/bansos barang, memuat antara lain Nama Kegiatan, Anggaran, Nama barang, Penerima, Realisasi Fisik dan keuangan. Format HB-U untuk laporan hibah/bansos uang, memuat antara lain

jenis/bidang hibah/bansos, anggaran, jumlah penerima manfaat, progres pelaksanaan dan kendala/permasalahan.

2. Pelaporan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota

- a. Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun laporan bulanan tentang kemajuan fisik dan keuangan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/kota. Penyusunan laporan dikoordinir oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .
- b. Laporan Bulanan disusun menggunakan aplikasi Pembangunan Daerah dan Bantuan Keuangan yang telah disediakan, dengan Format Lap BK-1 dan Lap BK-2.
 - 1) Form Lap BK-1 memuat SKPD pengampu, nama kegiatan, anggaran, sharing APBD Kabupaten/Kota, data pengadaan barang/jasa, realisasi pencairan dana dari Provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, sebagaimana Format B.12.11.
 - 2) Form Lap BK-2 memuat nama kegiatan, Target fisik selama satu tahun, realisasi fisik, realisasi keuangan dan realisasi pencairan dari provinsi, sebagaimana Format B.12.12.
- c. Laporan dikirim kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah, dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah.
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah menyusun Laporan Akhir Tahun Anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota. Laporan tersebut memuat jumlah anggaran, keluaran dan hasil yang dicapai serta kemanfaatannya, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan kegiatan, dengan Form LA-BK, sebagaimana Format B.12.13. Laporan akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah

Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat akhir Pebruari dengan tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah, dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

3. Pengendalian Pelaksanaan APBD

- a. Pengendalian meliputi pencermatan kelengkapan administrasi, pemantauan dan evaluasi, peninjauan lapangan serta rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- b. Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian internal atas pelaksanaan APBD di tingkat SKPD masing-masing, meliputi Belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung, termasuk Hibah/Bansos.
 - 1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat SKPD setiap awal bulan yang diikuti Pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan.
 - 3) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil Rakor POK tingkat SKPD kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi pengendalian yang telah disediakan dengan Form R-POK, sebagaimana Format B.12.14.
- c. Pengendalian di Tingkat Provinsi dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah.
 - 1) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD setiap triwulan, yang dipimpin oleh Gubernur dan diikuti oleh para Kepala SKPD dan pihak terkait.
 - 2) Rakor Pengendalian Tingkat Provinsi bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah, menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD, dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

Notulen Rakor Pengendalian Tingkat Provinsi didokumentasikan ke dalam Notulen Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD Tingkat Provinsi melalui aplikasi pengendalian yang telah disediakan dengan Format R-POK Tingkat Provinsi.

- d. Pengendalian Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah (BPPD). BPPD menyelenggarakan rakor pengendalian pendapatan setiap triwulan yang diikuti oleh para Kepala SKPD.
- e. Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
 - 1) Pengendalian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat manfaat serta tertib administrasi.
 - 2) Bupati/Walikota wajib melakukan pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota.
 - 3) Pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Provinsi dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat melibatkan SKPD terkait.
 - 4) Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota di Tingkat Provinsi dilaksanakan dengan cara :
 - a) pencermatan laporan bulanan yang dikirim oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - b) pemantauan lapangan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu.
 - c) penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota yang dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah setiap triwulan. Rakor Pengendalian dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan bantuan keuangan kepada kabupaten/ kota dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Bulanan Target dan Realisasi Pendapatan (Format B.12.1)
2. Laporan Target Kinerja Pendapatan Tahunan per SKPD (Format B.12.2)
3. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 1 (Format B.12.3)
4. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 2 (Format B.12.4)
5. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 3 (Format B.12.5)
6. Laporan Kinerja Perangkat Daerah R-Kin (Format B.12.6)
7. Laporan Bulanan Belanja Langsung LB-RFK (Format B.12.7)
8. Laporan Akhir Tahun Kinerja SKPD LA-PD (Format B.12.8)
9. Laporan Bulanan Hibah Barang HB-B (Format B.12.9)
10. Laporan Bulanan Hibah Uang HB-U (Format B.12.10)
11. Laporan Bulanan Bantuan Keuangan BK-1 (Format B.12.11)
12. Laporan Bulanan Bantuan keuangan BK-2 (Format B.12.12)
13. Laporan Akhir Bantuan Keuangan LA-BK (Format B.12.13)
14. Laporan Rakor Tingkat SKPD R-POK (Format B.12.14)

LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN
SKPD
Bulan..... Tahun Anggaran 2013

KODE REK	URAIAN	Target	Target Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Sisa Lebih atau Kurang	%	Alasan tercapai/ tidak tercapai
1	2	3	4	5	6	7	8
	RETRIBUSI						
	RETRIBUSI JASA UMUM						
	Retribusi Pelayanan Kesehatan						
	Retribusi Biaya Cetak Peta						
	Retribusi Pelayanan Tera/ Tera Ulang						
	Retribusi Pelayanan Pendidikan						
	RETRIBUSI JASA USAHA						
	Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah						
	Ret. Tempat Pelelangan						
	Ret. Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa						
	Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah						
	RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU						
	Retribusi Izin Trayek						
	Ret. Izin Usaha Perikanan						
	LAIN-LAIN PAD YANG SAH						
						
	JUMLAH						

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening , tidak termasuk rincian pendapatan jadi hanya dalam bentuk Global sesuai dengan pendapatan yang dimiliki oleh masing- masing SKPD.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Target pendapatan perbulan
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan selisih antara penerimaan yang diterima s/d bulan ini dengan Target setiap bulan (Kolom 5 dikurangi kolom 4) jika terjadi nilai positif maka berarti ada pelampauan pendapatan dan sebaliknya jika terjadi nilai negatif maka target pendapatan tidak tercapai
7. Kolom 7 diisi dengan prosentase dari kolom 6 dibanding kolom 4
8. Kolom 8 diisi dengan alasan tercapai / tidak tercapai pendapatan s/d bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
SKPD.....
Tahun Anggaran

KODE REK	URAIAN	Target	TARGET											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH													

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening , tidak termasuk rincian pendapatan jadi hanya dalam bentuk Global sesuai dengan pendapatan yang dimiliki oleh masing- masing SKPD.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 S/D 15 diisi dengan Target Pendapatan yang dibagi perbulan sesuai dengan kemampuan masing masing SKPD yang dihitung secara kumulatif setiap bulannya.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN

SKPD :
KEPALA PD :
BENDAHARA PENGELUARAN :
S/D BULAN :

NO	KODE KEGIATAN	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	TARGET FISIK (%)	TARGET KEUANGAN		REALISASI KEUANGAN (SPJ)			REALISASI FISIK S/D BULAN INI (%)	PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHANNYA	KETERANGAN
					(RP)	(%)	SP2D (RP)	S/D BULAN INI				
								(RP)	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
* JUMLAH/RATA-RATA												

Keterangan pengisian pada kolom :

Kolom 8 adalah SP2D Pengesahan

Kolom 9 adalah nilai SPJ yang sesuai sistem e-penatausahaan

Kolom 11 merupakan perhitungan realisasi fisik dengan nilai rupiah

Kolom 14 diisi dengan keterangan nilai kontrak pada masing-masing kegiatan

.....
KEPALA PD

.....
NIP.

REKAPITULASI REALIASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN:

SKPD :

KEPALA PD :

BENDAHARA PENGELUARAN :

S/D BULAN :

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH																									
			JAN		FEB		MAR		APR		MEI		JUN		JUL		AGST		SEP		OKT		NOV		DES			
	JUMLAH/RATA-RATA																											

Keterangan :

A	B
C	D

A: TARGET FISIK (%)
 B: REALISASI FISIK (%)
 C: TARGET KEUANGAN (%)
 D: REALISASI KEUANGAN (%)

LAPORAN PELAKSANAAN PAKET/PEKERJAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN:

SKPD :
KEPALA PD :
BENDAHARA PENGELUARAN :
S/D BULAN :

NO	KEGIATAN			PAKET/PEKERJAAN										PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIANNYA
	KODE	NAMA KEGIATAN/PAKET	JUMLAH ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)	METODE PENGADAAN *	NILAI KONTRAK	NAMA PENYEDIA	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	TARGET FISIK (%)	REALISASI FISIK (%)	REALISASI KEUANGAN		
												RP	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		NON URUSAN (EKS BAU)												
		Program.....												
		Kegiatan....												

*) Metode Pengadaan, pilih salah satu :

A.Swakelola, yaitu paket pekerjaan/ kegiatan dilaksanakan secara swakelola

B.E-katalog/e-purchasing, yaitu pembelian barang/jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

C.Pengadaan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200 juta atau Jasa Konsultansi paling banyak Rp. 100juta

D.Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

E.Lelang/Tender, yaitu Pengadaan barang/konstruksi dengan nilai pagu 200 juta keatas, atau jasa konsultansi dengan nilai pagu 100 juta ke atas.

F. Tender/Lelang Cepat, yaitu pengadaan melalui tender/lelang dimana spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan rinci dan pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia

LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN

SKPD :
KEPALA PD :
KASUBAG PROGRAM :
S/D BULAN :

NO	URUSAN/ PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KINERJA PROGRAM			KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEGIATAN			KINERJA APBD	
		TARGET		REALISASI			TARGET		REALISASI	REALISASI FISIK (%)	REALISASI KEUANGAN (%)
		VOLUME	SATUAN				VOLUME	SATUAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Urusan										
	Program.....	Integrasi langsung dengan E- RKPD Triwulanan			Kegiatan.....	Rp.....	Integrasi langsung dengan E- RKPD		%%
	(Indikator Program 1)				(indikatorkegiatan 1)						
					(indikatorkegiatan 2)						

Keterangan Pengisian pada kolom :

- Kolom 2 adalah nama urusan/program/indikator kinerja program
- Kolom 3 Volume Target Indikator Kinerja Program
- Kolom 4 Satuan Target Indikator Kinerja Program berdasarkan RKPD tahun berjalan
- Kolom 5 Realisasi Kinerja Program sampai dengan bulan/triwulanan berkenaan
- Kolom 6 adalah nomenklatur kegiatan berdasarkan DPA
- Kolom 7 adalah anggaran kegiatan
- Kolom 8 Volume Target Indikator Kinerja Kegiatan berdasarkan Renja tahun berjalan
- Kolom 9 Satuan Target Indikator Kinerja Kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
- Kolom 10 Realisasi Kinerja Kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
- Kolom 11 Realisasi fisik kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
- Kolom 12 Realisasi keuangan kegiatan sampai dengan bulan berkenaan

.....
Kepala SKPD

.....
NIP

Form LB- RFK

KOP SURAT

Nomor :
 Sifat :
 Perihal : Laporan Bulanan
 Pelaksanaan APBD
 Bulan

Kepada :
 Yth. Gubernur Jawa Tengah
 u.p. Kepala Biro Adm. Bangsa
 Setda Provinsi Jawa Tengah
 Di - Semarang

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan APBD Belanja Langsung s.d. bulan Tahun Anggaran

- A. Realisasi sampai dengan bulan ini
- Fisik = % dari target %
 - Keuangan = Rp. (..... %)
- B. Kegiatan yang berdeviasi negatif fisik < (-5%)

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	TARGET %		REALISASI %		DEVIASI %		KETERANGAN
			FISIK	KEU	FISIK	KEU	FISIK	KEU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- C. Realisasi keuangan yang sudah dicairkan sampai dengan bulan ini (SP2D Pencairan) sebesar Rp.

D. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

MASALAH/HAMBATAN	UPAYA PENYELESAIAN

Kepala PD

NAMA

NIP

Form LA-PD

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN APBD
BADAN/DINAS/BIRO
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (dikaitkan dengan pelaksanaan misi Gubernur)
- B. Dasar hukum (dasar hukum Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, serta penganggaran)
- C. Maksud dan tujuan (maksud dan tujuan penulisan laporan)
- D. Struktur Organisasi Perangkat Daerah (struktur pada Akhir Tahun Anggaran).

II. PENGELOLAAN ANGGARAN**A. APBD (setelah Perubahan APBD)**

1. Pendapatan

No.	Sumber pendapatan	Target	Realisasi		Ket.
			Rp.	%	
	Jumlah				

2. Belanja

	Jenis Anggaran	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.	Belanja Tidak Langsung: a. Gaji/belanja Pegawai b. Hibah/Bansos			
2.	Belanja Langsung (Total)			
3.	DAK			
4.	DBHCHT			
5.	BLUD			

B. Dana Dekonsentrasi

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.				
2.				
	Jumlah			

C. Dana Tugas Pembantuan

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.				
2.				
	Jumlah			

III. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

- A. Indikator Kinerja Program
(Target dan capaian indikator kinerja daerah dan indikator kinerja program yang diampu SKPD)
- B. Indikator Kinerja Kegiatan
(Target dan capaian indikator kegiatan atau output kegiatan, realisasi fisik dan keuangan)

IV. KENDALA/PERMASALAHAN DAN SOLUSI

- A. Permasalahan dan kendala
- B. Solusi yang telah dan/atau yang akan dilaksanakan

V. PENUTUP

Ditutup dengan menyampaikan prestasi yang diperoleh (apabila banyak, daftar prestasi bisa dilampirkan).

.....,

Kepala SKPD,

NIP.

LAMPIRAN

1. SK Organisasi Pengelola Kegiatan (Penanggung jawab Kegiatan a.l. PA, KPA, PPKom, Bendahara, Pembantu Bendahara dll).
2. Daftar Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing Kegiatan pada akhir tahun anggaran (seperti RFK-1)
3. Daftar Prestasi lingkup SKPD

Catatan :

1. Laporan akhir Pelaksanaan APBD (LA-PD) merupakan gambaran umum pelaksanaan APBD di tingkat SKPD, prestasi, kendala/masalah serta upaya pemecahan dan solusi, serta informasi pengelolaan anggaran yang lain..
2. Data yang disajikan sama dengan data LKPJ Gubernur.

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
 PELAKSANAAN HIBAH/BANSOS BARANG APBD PROVINSI JAWA TENGAH TA
 s.d. Bulan

Nama SKPD:.....

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Nama Barang		Realisasi Pelaksanaan		Penerima Hibah		Keterangan
			nama	Jumlah	Fisik (%)	SPJ (Rp)	Siapa Sasaran	Jumlah	
	jumlah								

.....
 NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
 NIP

LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH DAN BANSOS UANG APBD PROVINSI JAWA TENGAH TA
s.d. BULAN

SKPD :

NO	JENIS/BIDANG HIBAH/BANSOS	ANGGARAN	PENERIMA MANFAAT Jumlah lembaga/ kelompok/ individu penerima hibah/ bansos	PROGRES			KENDALA/ PERMASALAHAN
				Tahapan Pelaksanaan	Pencairan		
					Rp	%	

.....
NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
NIP

**LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN S/D BULAN**

KABUPATEN/KOTA

No	SKPD PENGAMPU / NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)			PENGADAAN BARANG / JASA				REAL PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI		REALISASI SPJ (PROVINSI+SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	PERMASALAHAN & UPAYA PEMECAHAN
		PROVINSI	SHARING	TOTAL	METODE	KONTRAK			Rp.	%	Rp.	%	%	%	
						TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	NILAI							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	BANTUAN														
	BANTUAN														
	JUMLAH BANTUAN														
	JUMLAH BANTUAN KEUANGAN														
	SISA ANGGARAN PROVINSI														

Keterangan :

Permasalahan :

- 1 : Keterlambatan Penetapan APBD Kab/Kota
- 2 : Keterlambatan Penetapan SK Lokasi
- 3 : Keterlambatan Penyusunan RKO antara lain karena menunggu DED dari Dinas Teknis
- 4 : Keterlambatan Proses Pengadaan Barang/Jasa karena Gagal Lelang dan Keterbatasan Penyedia Barang/Jasa
- 5 : Kesalahan Kegiatan yang harus dilakukan Revisi Kegiatan antara lain Salah Judul, Salah Lokasi, Salah Ketik
- 6 : Keterbatasan Personil Pengelola Kegiatan baik kuantitas maupun kualitas
- 7 : Keterlambatan Terbitnya Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
- 8 : Kegiatan yang belum dilaksanakan karena ketergantungan dengan musim atau tergantung dengan kegiatan di tingkat Provinsi
- 9 : Regulasi Hibah
- 10 : Bukan Kewenangan Kabupaten/Kota
- 11 : Lain-Lain

.....
NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
NIP

REKAPITULASI LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA TENGAH
 BULAN S/D BULAN
 TA.....
 KABUPATEN/KOTA

NO.	NAMA KEGIATAN	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN																							
		JAN		FEB		MAR		APR		MEI		JUN		JUL		AGT		SEP		OKT		NOP		DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
JUMLAH																									

Keterangan :

A	C
B	D

NAMA SKPD

...../

- A : TARGET FISIK (%)
- B : REALISASI FISIK (%)
- C : TARGET KEUANGAN (%)
- D : REALISASI KEUANGAN (%)

NAMA KEPALA SKPD
NIP

OUTLINE
LAPORAN AKHIR APBD BANTUAN KEUANGAN
KEPADA KABUPATEN/KOTA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN.
Di Kabupaten/kota

I. PENDAHULUAN

1. Latar belakang.
2. Tujuan penulisan laporan.
3. Regulasi pelaksanaan Bantuan Keuangan

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Umum

memuat gambaran umum jumlah alokasi dan kegiatan, realisasi penyaluran, realisasi fisik, kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan serta kegiatan yang tidak selesai.

2. Khusus

A. Bantuan Non-sarpras Non-Pendidikan

Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.

B. Bantuan Sarana Prasarana

Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.

C. Bantuan Pendidikan

Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.

III. KENDALA DAN PERMASALAHAN

1. Kendala dan permasalahan.
2. Upaya yang dilakukan.

IV. PENUTUP

1. Kesimpulan.
2. Saran/masukan dan Rekomendasi.

.....,
SEKDA KAB/KOTA

Nama
NIP

LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT SKPD
 PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
 TAHUN ANGGARAN 2018
 BULAN DI SKPD.....

I. DISKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

- a. Waktu penyelenggaraan Rakor
- b. Pimpinan Rakor
- c. Peserta Rakor
- d. Dll yang dianggap perlu

II. KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN LALU

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Target Fisik (%)	Realisasi (%)		Deviasi	Ket
				Fisik	Keuangan		
1	2	3	4	5	6	7 (5-4)	8
	Rata-rata						

III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

(antara lain berisi penjelasan dari kolom 8 (keterangan) terhadap adanya deviasi dari masing-masing kegiatan)

IV. RENCANA KERJA BULAN BERJALAN

V. PENUTUP

Berisi kesimpulan rakor dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

.....
 KEPALA SKPD

 Nama
 NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN BLUD

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD adalah dalam rangka melakukan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD yang terdiri dari Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas BLUD oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah setiap bulannya.

B. PIHAK TERKAIT

A. SKPD/BLUD

B. SKPKD/BPKAD Provinsi Jawa Tengah

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
2. Bidang Akuntansi

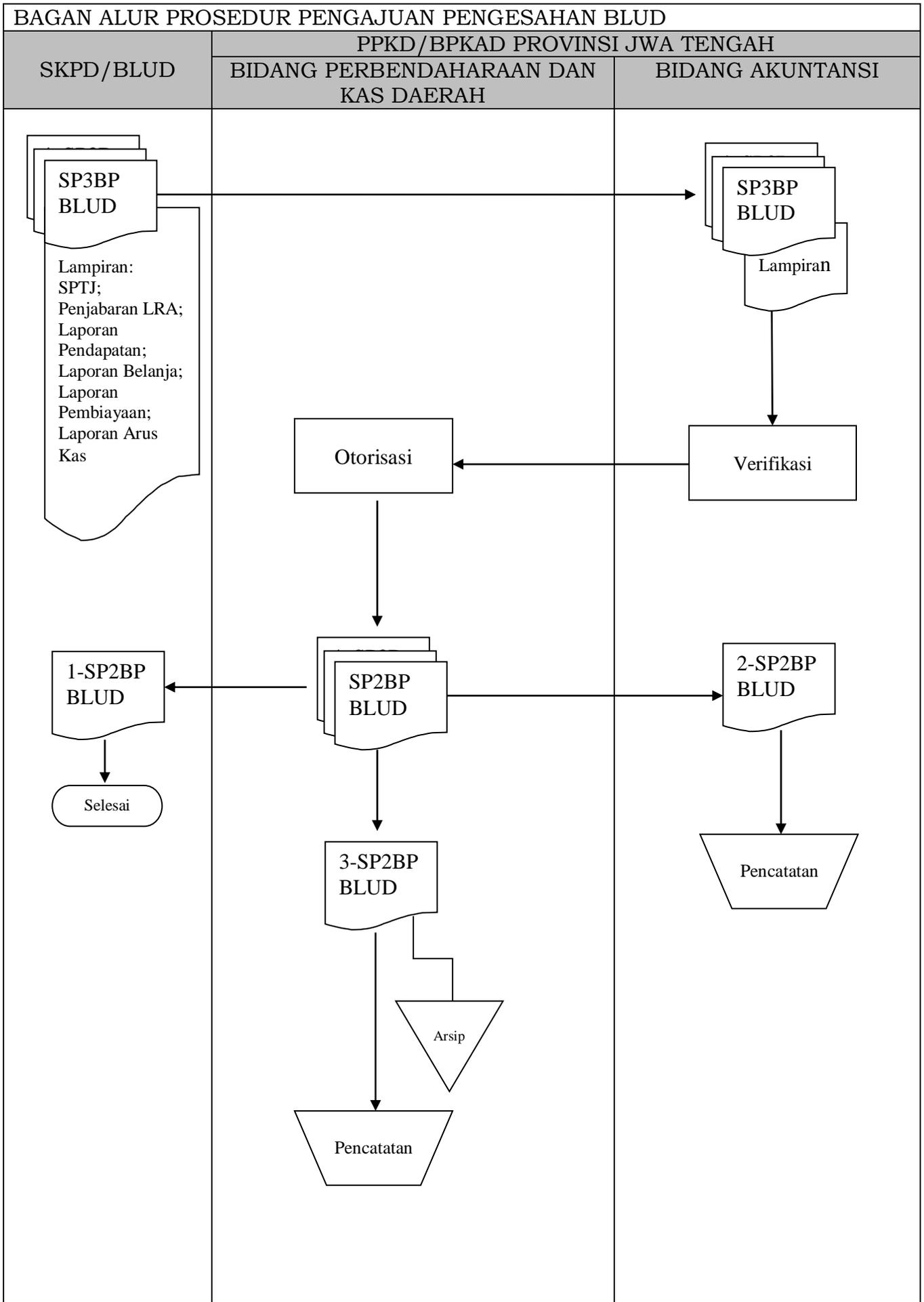
C. ALUR PROSEDUR

1. PPK-SKPD/BLUD berdasarkan Laporan Pendapatan dan Laporan Belanja dari Bendahara BLUD, serta Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas dari fungsi akuntansi BLUD, melakukan Input Data SP3BP-BLUD melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, kemudian mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) BLUD, Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP3BP) BLUD dan Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan dan Belanja BLUD.
2. SKPD/BLUD menyampaikan SP3BP BLUD sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah, dengan dilampiri SPTJ BLUD yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Penjabaran LRA Pendapatan dan Belanja BLUD, Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas.
3. Bidang Akuntansi melakukan verifikasi dan memeriksa semua kelengkapan pengajuan SP3BP BLUD dan melalui Aplikasi Pengelola

Keuangan Daerah mencetak Form Verifikasi SP3BP BLUD. Setelah lengkap dan benar, Bidang Akuntansi meneruskan pengajuan tersebut kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD selanjutnya melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah mencetak Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD, dan menerbitkan SP2BP BLUD sebanyak 3 (tiga) rangkap, dan mendistribusikan kepada :
 - a. Lembar 1 kepada SKPD/BLUD;
 - b. Lembar 2 kepada Bidang Akuntansi;
 - c. Lembar 3 sebagai Arsip di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SP3BP BLUD (Format B.13.1)
2. SPTJ BLUD (Format B.13.2)
3. Laporan Penjabaran LRA BLUD (Format B.13.3)
4. Laporan Pendapatan BLUD (Format B.13.4)
5. Laporan Belanja BLUD (Format B.13.5)
6. Laporan Pembiayaan BLUD (Format B.13.6)
7. Laporan Arus Kas BLUD (Format B.13.7)
8. SP2BP BLUD (Format B.13.8)
9. Form Verifikasi SP3BP BLUD (Format B.13.9)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

Nomor : (1)

Kode SKPD : (2)
Nama SKPD : (3)
Tanggal/No. DPA : (4)

Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku PPKD, agar mengesahkan pendapatan, belanja dan pembiayaan periode bulan (5) tahun anggaran (6) sejumlah :

1. Saldo awal Rp (7)
2. Pendapatan Rp (8)
3. Belanja Rp (9)
4. Saldo akhir Rp (10)

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxxx (14)	..... (15)
Jumlah Pendapatan	..... (13)	Jumlah Belanja	..... (16)
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxx (17)	..... (18)	xxxxxxx (20)	..... (21)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	..... (19)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	..... (22)

Kepada : Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk dibukukan seperlunya

Keperluan untuk : Pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD bulan (23) tahun anggaran (24)

(25), (26)
RSUD/RSJD(27).....
Pemimpin BLUD,

..... (28)
NIP. (29)

KETERANGAN SP3BP

- (1) Diisi dengan nomor SP3BP BLUD
- (2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan
- (3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA
- (5) Diisi dengan bulan pengesahan
- (6) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan
- (7) Diisi dengan jumlah saldo awal (saldo sampai dengan bulan lalu)
- (8) Diisi dengan jumlah pendapatan bulan berjalan
- (9) Diisi dengan jumlah belanja bulan berjalan

- (10) Diisi dengan jumlah saldo akhir (saldo sampai dengan bulan berjalan)
- (11) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis pendapatan langsung instalansi, pendapatan langsung non instalasi, pendapatan dengan jaminan, pendapatan lain-lain, pendapatan pemakaian kekayaan daerah, dan pendapatan jasa ketatausahaan)
- (12) Diisi dengan jumlah per-pendapatan
- (13) Diisi dengan jumlah keseluruhan pendapatan
- (14) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal)
- (15) Diisi dengan jumlah per-belanja
- (16) Diisi dengan jumlah keseluruhan belanja
- (17) Diisi dengan kode rekening penerimaan pembiayaan
- (18) Diisi dengan jumlah per-penerimaan pembiayaan
- (19) Diisi dengan jumlah keseluruhan penerimaan pembiayaan
- (20) Diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan
- (21) Diisi dengan jumlah per-pengeluaran pembiayaan
- (22) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran pembiayaan
- (23) Diisi dengan bulan pengesahan
- (24) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan
- (25) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (26) Diisi dengan tanggal SP3BP
- (27) Diisi dengan nama SKPD
- (28) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (29) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

1. Kode SKPD (2)
2. Nama SKPD (3)
3. Tanggal/No. DPA (4)
4. Periode SP3BP BLUD (5)
5. Tahun Anggaran (6)

Yang bertandatangan di bawah ini Pemimpin BLUD (7) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan, sebagaimana yang tercantum dalam SP3BP BLUD Nomor (8) Tanggal (9) dengan perincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxx (10)	..... (11)	xxxxxxx (13)	..... (14)
Jumlah Pendapatan	..... (12)	Jumlah Belanja	..... (15)
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxx (16)	..... (17)	xxxxxxx (19)	..... (20)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	..... (18)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	..... (21)

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SP3BP BLUD ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(22), (23)
RSUD/RSJD(24).....
Pemimpin BLUD,

..... (25)
NIP. (26)

KETERANGAN SPTJ - BLUD

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ
- (2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan
- (3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA
- (5) Diisi dengan bulan pengesahan
- (6) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan
- (7) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (8) Diisi dengan Nomor SP3BP
- (9) Diisi dengan tanggal SP3BP
- (10) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis pendapatan langsung instalansi, pendapatan langsung non instalasi, pendapatan dengan jaminan, pendapatan lain-lain, pendapatan pemakaian kekayaan daerah, dan pendapatan jasa ketatausahaan)
- (11) Diisi dengan jumlah per-pendapatan
- (12) Diisi dengan jumlah keseluruhan pendapatan
- (13) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal)
- (14) Diisi dengan jumlah per-belanja
- (15) Diisi dengan jumlah keseluruhan belanja
- (16) Diisi dengan kode rekening penerimaan pembiayaan
- (17) Diisi dengan jumlah per-penerimaan pembiayaan
- (18) Diisi dengan jumlah keseluruhan penerimaan pembiayaan
- (19) Diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan
- (20) Diisi dengan jumlah per-pengeluaran pembiayaan
- (21) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran pembiayaan
- (22) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (23) Diisi dengan tanggal SPTJ
- (24) Diisi dengan nama SKPD
- (25) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (26) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD (1)
PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH (BLUD)
TAHUN ANGGARAN(2).....**

BULAN : (3)

NO	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI S/D BULAN LALU (Rp)	REALISASI BULAN INI (Rp)	REALISASI S/D BULAN INI (Rp)	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8=4-7
A.	PENDAPATAN BLUD						
	x 0x x 0x 0x 00 00 x	Pendapatan Daerah					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x	Pendapatan Asli Daerah					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Pendapatan BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD					
	TOTAL PENDAPATAN (A)		-	-	-	-	-
B.	BELANJA BLUD						
	x 0x x 0x 0x 00 00	Program Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00	Kegiatan (4)					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Belanja Pegawai					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Belanja Pegawai BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Belanja Pegawai BLUD Rumah Sakit					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Belanja Barang & Jasa					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Belanja Barang & Jasa BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Belanja Barang & Jasa BLUD Rumah Sakit					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Belanja Modal					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Belanja Modal BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Belanja Modal BLUD Rumah Sakit					
	TOTAL BELANJA (B)		-	-	-	-	-
	SURPLUS (DEFISIT) C = (A) - (B)		-	-	-	-	-
C.	PEMBIAYAAN						
	x 0x x 0x 0x 00 00 x	Penerimaan Pembiayaan					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Penghitungan SiLPA TA sebelumnya					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Divestasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Penerimaan Utang/Pinjaman					
	TOTAL PENERIMAAN PEMBIAYAAN (D)		-	-	-	-	-
	x 0x x 0x 0x 00 00 x	Pengeluaran Pembiayaan					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Investasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman					
	TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN (E)		-	-	-	-	-
	PEMBIAYAAN NETTO F = (D) - (E)		-	-	-	-	-
	SiLPA = (C) + (F)		-	-	-	-	-

Mengetahui,
Peguna Anggaran

(5), (6)

PPK-SKPD/BLUD

..... (9)
NIP. (10)

..... (7)
NIP. (8)

KETERANGAN LAPORAN PENJABARAN LRA BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD
- (2) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (3) Diisi dengan bulan pelaporan
- (4) Diisi dengan kode nama kegiatan
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi nama PPK-SKPD / BLUD
- (8) Diisi NIP PPK-SKPD / BLUD
- (9) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (10) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD (1)
LAPORAN PENDAPATAN BLUD
BULAN(2).....
TAHUN ANGGARAN(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
PENDAPATAN BLUD						
	x 0x x 0x 0x 00 00 x					
	Pendapatan Daerah					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x					
	Pendapatan Asli Daerah					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x					
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x					
	Pendapatan BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x					
	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x					
	Pendapatan Pelayanan Kesehatan					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x x					
	Rincian (4)					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x					
	Pendapatan Diklat					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x x					
	Rincian					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x					
	Pendapatan Lain-lain					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x x					
	Rincian					
TOTAL PENDAPATAN BLUD		-	-	-	-	-

(5), (6)
 RSUD/RSJD(7).....
 Pemimpin BLUD,

..... (8)
 NIP. (9)

KETERANGAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan rinci per-jenis pendapatan BLUD**
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi dengan nama SKPD
- (8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD (1)
LAPORAN BELANJA BLUD
BULAN(2).....
TAHUN ANGGARAN(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
	Belanja BLUD					
	I. Belanja Operasional					
	A. Belanja Pelayanan					
	1. Belanja Pegawai					
	1.1 Rincian (4)					
	2. Belanja Bahan					
	2.1 Rincian					
	3. Belanja Jasa Pelayanan					
	3.1 Rincian					
	4. Belanja Pemeliharaan					
	4.1 Rincian					
	5. Belanja Barang dan Jasa					
	5.1 Rincian					
	6. Belanja Pelayanan Lain-lain					
	6.1 Rincian					
	B. Belanja Umum dan Administrasi					
	1. Belanja Pegawai					
	1.1 Rincian					
	2. Belanja Administrasi Kantor					
	2.1 Rincian					
	3. Belanja Pemeliharaan					
	3.1 Rincian					
	4. Belanja Barang dan Jasa					
	4.1 Rincian					
	5. Belanja Promosi					
	5.1 Rincian					
	6. Belanja Umum dan Administrasi Lainnya					
	6.1 Rincian					
	II. Belanja Non Operasional					
	III. Belanja Investasi					
	1. Rincian					
	TOTAL Belanja BLUD	-	-	-	-	-

(5), (6)
 RSUD/RSJD(7).....
 Pemimpin BLUD,

..... (8)
 NIP. (9)

KETERANGAN LAPORAN BELANJA BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan rinci per-jenis belanja BLUD**
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi dengan nama SKPD
- (8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD (1)
LAPORAN PEMBIAYAAN BLUD
BULAN(2).....
TAHUN ANGGARAN(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA (Rp)	REALISASI S/D BULAN LALU (Rp)	REALISASI BULAN INI (Rp)	REALISASI S/D BULAN INI (Rp)	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
	x 0x x 0x 0x 00 00 x Penerimaan Pembiayaan					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Penghitungan SILPA TA sebelumnya (4)					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Divestasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Penerimaan Utang/Pinjaman					
	TOTAL PENERIMAAN PEMBIAYAAN (A)	-	-	-	-	-
	x 0x x 0x 0x 00 00 x Pengeluaran Pembiayaan					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Investasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman					
	TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN (B)	-	-	-	-	-
	PEMBIAYAAN NETTO = (A) - (B)	-	-	-	-	-

(5), (6)
 RSUD/RSJD(7).....
 Pemimpin BLUD,

..... (8)
 NIP. (9)

KETERANGAN LAPORAN PEMBIAYAAN BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan rincian pembiayaan BLUD**
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi dengan nama SKPD
- (8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD (1)
LAPORAN ARUS KAS BLUD
BULAN(2).....
TAHUN ANGGARAN(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
A.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI					
	Arus Masuk Kas					
	1. Lain-lain PAD yang sah					
	2. Pendapatan Hibah					
	3. Pendapatan Lainnya					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Belanja Pegawai					
	2. Belanja Barang dan Jasa					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi					
B.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN					
	Arus Masuk Kas					
	1. Pendapatan Penjualan atas Tanah					
	2. Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin					
	3. Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan					
	4. Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	5. Pendapatan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya					
	6. Pendapatan Penjualan atas Aset Lainnya					
	7. Pendapatan Hibah (Aset Tetap)					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Belanja Tanah					
	2. Belanja Peralatan dan Mesin					
	3. Belanja Gedung dan Bangunan					
	4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	5. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	6. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan					
C.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN					
	Arus Masuk Kas					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan					

D.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN					-
	Arus Masuk Kas					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Setor ke kas daerah					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran					
	KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS		-	-	-	-
	KAS DAN SETARA KAS AWAL					
	JUMLAH SALDO KAS		-			

(4), (5)
RSUD/RSJD(6).....
Pemimpin BLUD,

..... (7)
NIP. (8)

Catatan.

Rincian arus kas masuk dan arus kas keluar dapat disesuaikan dengan yang ada di masing-masing RSUD/RSJD

KETERANGAN LAPORAN ARUS KAS BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD
- (5) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6) Diisi dengan nama SKPD
- (7) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD
- (8) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD



<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>Nomor SP3BP BLUD : (1)</p> <p>Tanggal : (2)</p> <p>SKPD BLUD : (3)</p>	<p>SP2BP</p> <p>DARI : KUASA BUD</p> <p>Nomor SP2BP BLUD : (4)</p> <p>Tanggal : (5)</p> <p>Tahun Anggaran : (6)</p>
---	---

Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejumlah :

Saldo awal	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)
Pendapatan	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)
Belanja	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)
Setor Ke Kas Daerah	Rp.	(pada akhir tahun anggaran)
Saldo akhir	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)

Telah disahkan pembiayaan BLUD sejumlah :

Penerimaan pembiayaan	Rp.	..... (7)
Pengeluaran pembiayaan	Rp.	..... (8)

Keperluan untuk : (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SP3BP BLUD)

Semarang, (9)

an. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Telah diisi dan diuji

Kepala Sub. Bidang Perbendaharaan

Disahkan

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda

..... (12)

NIP. (13)

..... (10)

NIP. (11)

KETERANGAN SP2BP

- (1) Diisi dengan nomor SP3BP BLUD dasar pengajuan
- (2) Diisi dengan tanggal SP3BP BLUD dasar pengajuan
- (3) Diisi dengan nama SKPD
- (4) Diisi dengan nomor SP2BP BLUD
- (5) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2BP BLUD
- (6) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan
- (7) Diisi dengan jumlah keseluruhan penerimaan pembiayaan
- (8) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran pembiayaan
- (9) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2BP BLUD
- (10) Diisi nama Pejabat / Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda BPKAD
- (11) Diisi NIP Pejabat / Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda BPKAD
- (12) Diisi nama Pejabat / Kasubbid Bidang Perbendaharaan dan Kasda
- (13) Diisi NIP Pejabat / Kasubbid Bidang Perbendaharaan dan Kasda

FORM VERIFIKASI SP3BP BLUD

SKPD /BLUD :
Diterima Tgl :

No	Kelengkapan Pengajuan
1	SP3BP BLUD
2	Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)
3	Laporan Penjabaran LRA BLUD
4	Laporan Pendapatan BLUD
5	Laporan Belanja BLUD
6	Laporan Pembiayaan BLUD
7	Laporan Arus Kas BLUD
SP3BP BLUD UNTUK PENGESAHAN PERIODE : BULAN : TAHUN ANGGARAN :	

Segala kelengkapan dalam pengajuan SP3BP BLUD dimaksud telah sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan memenuhi syarat guna proses penerbitan SP2BP BLUD.

Demikian daftar kelengkapan ini dibuat dengan sebenarnya.

**AN. PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH
KEPALA BIDANG AKUNTANSI**

NAMA
NIP.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan adalah serangkaian proses mulai dari input (pemasukan) data transaksi, pengolahan data, sampai diperolehnya output berupa Laporan Keuangan
2. Laporan Keuangan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, meliputi Laporan Keuangan SKPD (LK-SKPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), terdiri dari:

JENIS	ENTITAS PELAPORAN (PPKD)	ENTITAS AKUNTANSI (SKPD)
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	√	√
Laporan Perubahan SAL (LPSAL)	√	-
Neraca	√	√
Laporan Operasional (LO)	√	√
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	√	√
Laporan Arus Kas (LAK)	√	-
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	√	√

Penjelasan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
Menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Pelaporan mencerminkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap pelaksanaan APBD. Dengan demikian, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan pendapatan pemerintah daerah selama satu

periode, belanja, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

- Laporan Perubahan SAL (LPSAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

- Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan entitas ekonomi pada suatu saat (tanggal) tertentu. Laporan ini dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

- Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

- Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

- Laporan Arus Kas

Menyajikan informasi tentang sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas, selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan non-anggaran.

- Catatan atas Laporan Keuangan

Disajikan secara sistematis sesuai dengan Stándar Akuntansi Pemerintahan, di mana setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas, harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Di samping itu juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam standar akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

3. Sistem dan prosedur akuntansi penyusunan laporan keuangan terdiri dari :
 - a. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
 - b. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

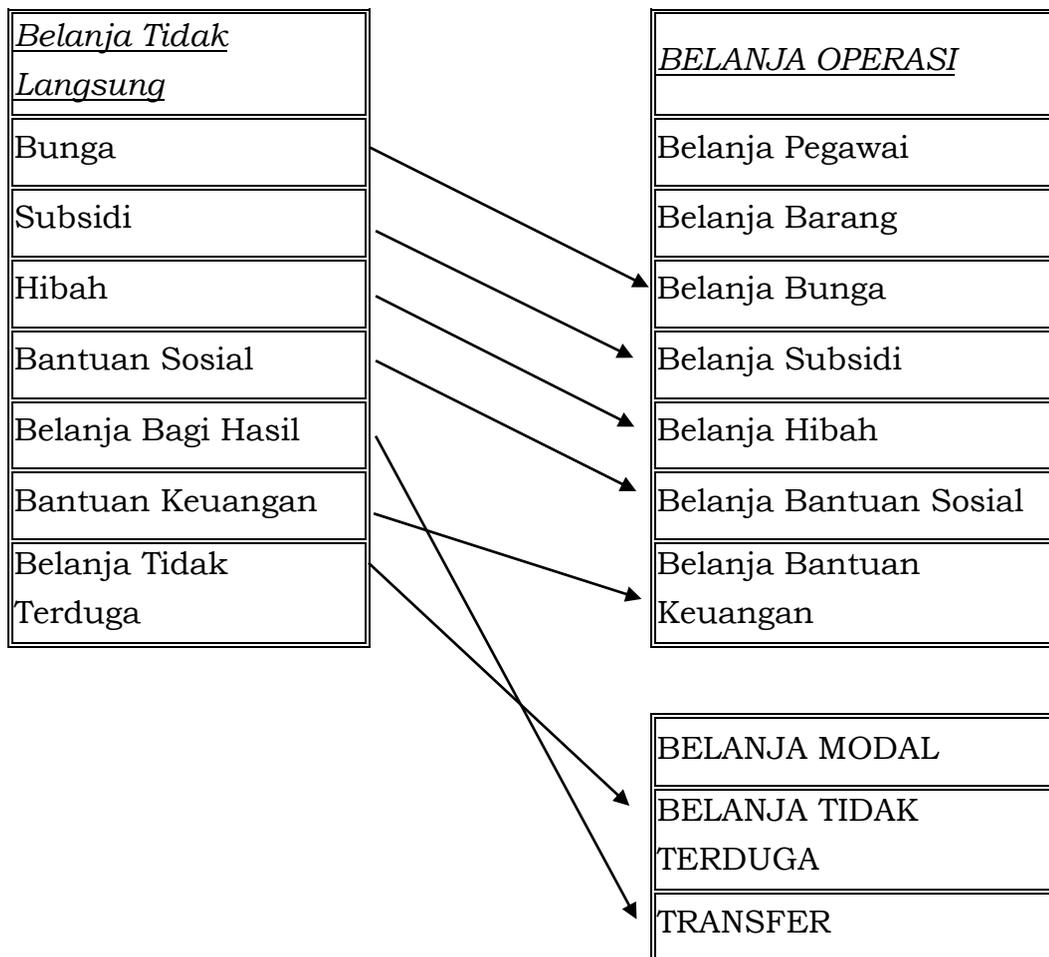
C. ALUR PROSEDUR

1. Laporan Realisasi Anggaran

- Laporan Realisasi Anggaran pada dasarnya secara otomatis akan dihasilkan dari Sisdur Anggaran dan Sisdur Penatausahaan. Namun demikian, agar hasil LRA SKPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintah diperlukan koreksi dan penyesuaian.
- Sisdur Akuntansi Anggaran dan Sisdur Akuntansi Realisasi Anggaran di SKPD menggunakan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan/belanja sesuai ketentuan Permendagri 13 Tahun 2006. Sedangkan kelompok dan jenis rekening (akun) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengikuti ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, sehingga perlu dilakukan konversi sebagai berikut:



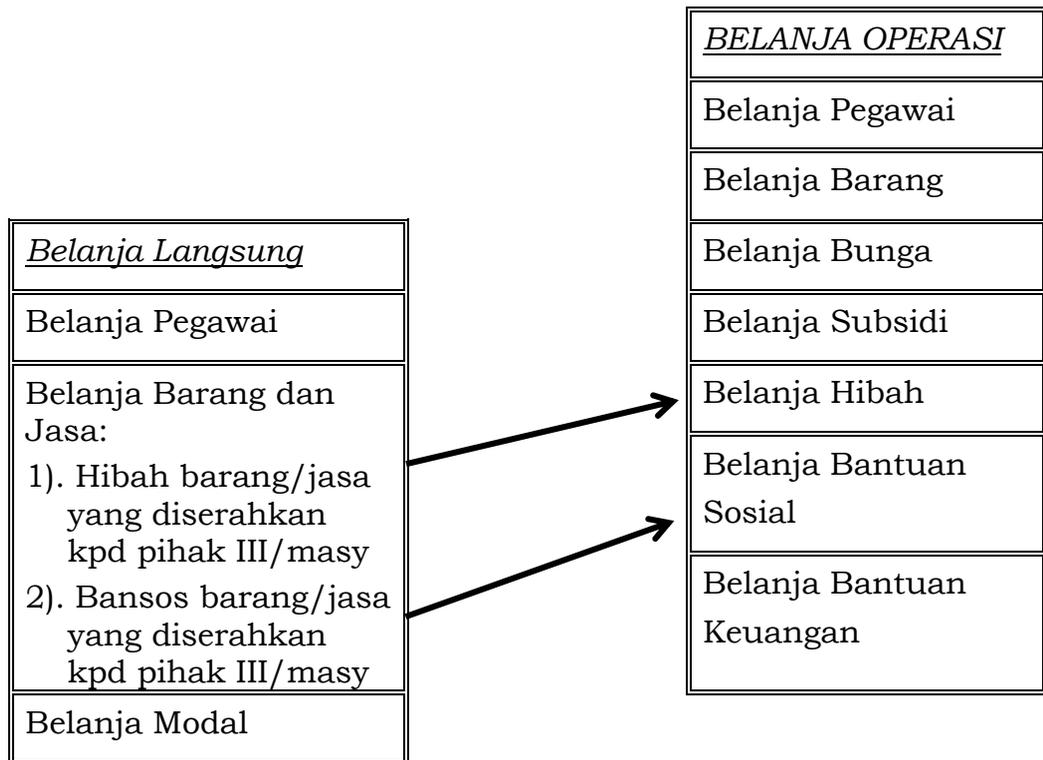
- Sisdur Akuntansi Anggaran dan Sisdur Akuntansi Realisasi Anggaran di PPKD menggunakan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan/belanja sesuai ketentuan Permendagri 13 Tahun 2006. Sedangkan kelompok dan jenis rekening (akun) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengikuti ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, sehingga perlu dilakukan konversi sebagai berikut:



- Sesuai Permendagri 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah mengalami perubahan yang kedua dengan Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, Hibah dan Bansos dalam bentuk barang/jasa dianggarkan pada Belanja Program/Kegiatan (Belanja Langsung) SKPD dengan kelompok Barang/Jasa, jenis dan obyek belanja barang/jasa yang kan dihibah/bansos-kan.

Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah dan Permendagri 32 Tahun 2011, pada Laporan Realisasi Anggaran perlu dikonversi

dipindahkan pada kelompok Belanja Operasi jenis: Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial.



- Konversi Hibah/Bansos Dalam Bentuk Barang/Jasa sebagaimana dijelaskan dia atas akan berdampak pada Realisasi LRA Belanja Hibah dan Belanja Bansos akan melampaui anggarannya, yang bertentangan dengan Perda APBD yang menegaskan bahwa anggaran Belanja adalah batas tertinggi. Untuk itu, pada Catatan Atas Laporan Keuangan perlu dijelaskan mengenai realisasi yang melampaui anggarannya.

2. Neraca

- Hasil pengolahan data melalui Sisdur Anggaran dan Sisdur Penatausahaan, belum dapat menghasilkan setiap Akun-akun Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah. Namun demikian, akun Saldo Kas dan akun Aset Tetap telah dapat diperoleh melalui hasil pengolahan data. Saldo Kas diperoleh dari proses pengolahan Input Saldo Awal Kas dengan pengolahan transaksi realisasi Pendapatan dan Realiasi Belanja. Aset Tetap diperoleh dari pengolahan Saldo Awal Aset Tetap dengan pengolahan transaksi realisasi Belanja Modal.
- Untuk menyajikan saldo Kas yang valid, perlu dilakukan cash opname dan rekonsiliasi saldo rekening Bank, yang hasilnya jika

diperlukan penyesuaian dilakukan melalui Menu Jurnal Koreksi dan/atau Jurnal Penyesuaian.

- Untuk dapat menyajikan Saldo Piutang sesuai SAP yaitu berdasarkan Nilai Bersih Yang Dapat Direalisasikan (net realized value), perlu dilakukan pengelompokan Piutang berdasarkan umurnya (agging schedule) dan dibentuk cadangan penyesuaian piutang sesuai ketentuan Kebijakan Akuntansi yang berlaku.
- Belanja Dibayar Dimuka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada tahun anggaran berikutnya. Perhitungan manfaat dilakukan akibat adanya pisah batas (cut off) pelaporan per tanggal Neraca 31 Desember. Belanja Dibayar Dimuka dapat berupa: premi asuransi dibayar dimuka; sewa dibayar dimuka; dan sejenisnya
- Untuk menghasilkan saldo persediaan yang valid, maka diperlukan dukungan inventarisasi saldo persediaan per 31 Desember yang dituangkan dengan berita acara hasil inventarisasi Persediaan. Apabila pelaksanaan inventarisasi dilakukan sebelum atau sesudah tanggal 31 Desember maka Berita Acara Hasil Inventarisasi disesuaikan dengan menarik maju atau mundur ke tanggal 31 Desember dengan menambah atau mengurangi dengan mutasi selama periode antara tanggal 31 Desember dengan tanggal pelaksanaan inventarisasi.
- Untuk meningkatkan validitas sajian Aset Tetap maka secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara Saldo Aset Tetap menurut Pencatatan Akuntansi dengan Jumlah Aset Tetap menurut Laporan Barang Milik Daerah yang dilaporkan pada KIB (Kartu Inventaris Barang) menurut jenis Asetnya. Hasil rekonsiliasi jika perlu disesuaikan menggunakan Menu Pembukuan – Jurnal Koreksi dan Menu Pembukuan Jurnal Penyesuaian.
- Sesuai ketentuan Permendagri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pasal 22: dalam hal penggunaan dana BOS di tingkat Satuan Pendidikan Dasar menghasilkan Aset Tetap, maka Aset Tetap tersebut dicatat sebagai Barang Milik Daerah dan dicatat sebagai Aset Tetap di SKPD Dinas Pendidikan. Pencatatan melalui Menu Pembukuan – Jurnal Koreksi dengan debit Aset Tetap dan kredit Pendapatan LO : Lain-Lain Pendapatan Yang Sah - Pendapatan Hibah BOS.

3. Laporan Operasional

Laporan Operasional secara otomatis diperoleh dari hasil pengolahan sistem, melalui:

- Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran SKPD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD
- Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran PPKD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan PPKD
- Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan baik di SKPD maupun PPKD saat Jurnal koreksi dan/atau penyesuaian akibat adanya pisah batas (cut off) pelaporan per 31 Desember.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas diperoleh dari hasil pengolahan data:

- Input Saldo awal Ekuitas
- Hasil Pengolahan Laporan Operasional
- Koreksi langsung Ekuitas melalui Jurnal Penyesuaian

5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas secara otomatis diperoleh dari hasil pengolahan sistem, melalui:

- Sisdur Akuntansi SKPKD: Input Data Saldo Awal – PPKD untuk saldo awal Arus Kas
- Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran SKPD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD
- Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran PPKD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan PPKD
- Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran PPKD yang mencatat transaksi realisasi penerimaan dan pengeluaran non anggaran
- Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan baik di SKPD maupun PPKD saat input Jurnal yang menginput koreksi dan/atau penyesuaian yang mempengaruhi saldo Kas.

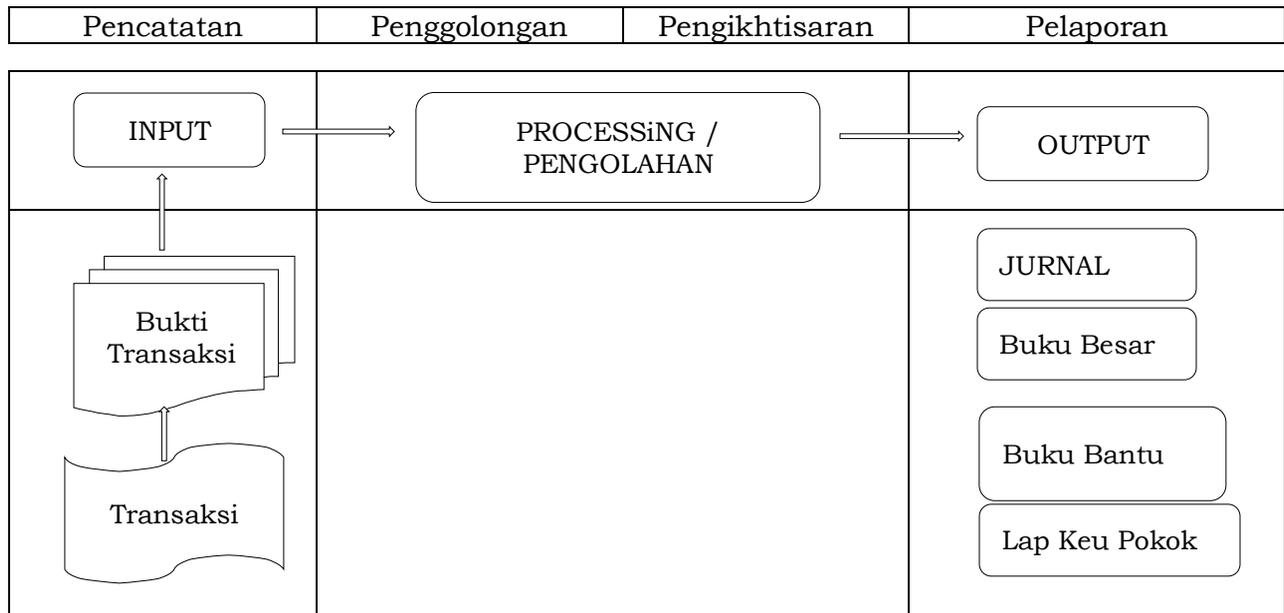
6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL diperoleh dari hasil pengolahan data

- Input Saldo awal SAL

- Hasil Pengolahan Laporan Realisasi Anggaran (Pembiayaan)
- Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya yang mempengaruhi SAL.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
3. Neraca
4. Laporan Operasional
5. Laporan Perubahan Ekuitas
6. Laporan Arus Kas
7. Catatan Atas Laporan Keuangan

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI.1
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data (input data), eksport/import data, posting, dan pemrosesan data base sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan SKPD yang meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Neraca; Laporan Operasional (LO); dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD terdiri dari: 1. Posting dan Eksport/Import Data – SKPD, 2. Input Data Pembukuan – SKPD, 3. Pelaporan SKPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi akuntansi pada SKPD;
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
3. Pengguna Anggaran.

C. ALUR PROSEDUR

1. Posting Data

Posting merupakan sarana pengesahan/*approve* dari fungsi akuntansi untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.

Proses posting data seharusnya dilakukan sekali untuk setiap transaksi oleh karena itu Fungsi Akuntansi di SKPD harus melakukan pengesahan/*approve* berdasarkan keyakinan yang memadai. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/*approve* dari Fungsi Pembukuan. Namun jika terdapat kesalahan pada saat proses posting data, masih dapat dilakukan unposting.

2. Input Data

Melalui Sisdur Penyusunan Anggaran dan Sisdur Penatausahaan Anggaran baik di tingkat SKPD maupun PPKD baru memroses pencatatan Anggaran dan Realisasi APBD yang bersifat *Cash Basis*. Untuk dapat menghasilkan Laporan Keuangan berbasis akrual di

tingkat SKPD, perlu dilakukan proses konversi dan input data non Kas di SKPD melalui Menu Pembukuan, yang meliputi:

- Input Data Saldo Awal - SKPD

Input Data Saldo Awal - SKPD adalah aktivitas pemasukan saldo awal meliputi Saldo Awal LRA, Saldo Awal Neraca, Saldo Awal LO, dan Saldo Awal LPE. Saldo awal berasal dari saldo akhir Laporan Keuangan SKPD setelah audit.

Saldo awal LRA dimaksudkan untuk menghasilkan output LRA Komperatif dengan Tahun Anggaran sebelumnya, sesuai ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Saldo Awal Neraca, LO, dan LPE diinput sebagai data saldo yang akan mempengaruhi saldo akhir Neraca, LO, dan LPE serta untuk menghasilkan Neraca, LO, dan LPE Komperatif dengan Tahun Anggaran sebelumnya sesuai ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Input Data Saldo Awal – SKPD, dilakukan untuk menghasilkan output data base LRA, Neraca, LO, dan LPE.

- Input Data Penyesuaian Pendapatan - SKPD

- a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi pendapatan, Fungsi Akuntansi di SKPD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan SKPD.

- b. Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikannya yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi di SKPD dan disetujui PPK SKPD.

- Input Data Penyesuaian Belanja - SKPD

- a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Belanja (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja, Fungsi Akuntansi di SKPD melakukan input penyesuaian data transaksi belanja SKPD.

- b. Bukti Memorial Penyesuaian Belanja menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikannya yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi di SKPD dan disetujui PPK SKPD.

- Input Data Jurnal - SKPD

Input Data Jurnal – SKPD adalah aktivitas memasukan data Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Koreksi.

- a. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja/pendapatan tertentu yang berpengaruh terhadap transaksi belanja/pendapatan lainnya, Fungsi Akuntansi di SKPD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan.
- b. Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai kesalahan pada transaksi belanja/pendapatan, dan pengaruh kesalahan terhadap transaksi belanja/pendapatan serta perbaikannya yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPD dan disetujui PPK SKPD.

Jurnal Koreksi merupakan kegiatan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Tindakan koreksi yang dilakukan dengan menggunakan jurnal koreksi dapat dilakukan sepanjang tahun. Jurnal Koreksi mengakibatkan terkoreksinya transaksi pendapatan/belanja tertentu yang berpengaruh kepada terkoreksinya belanja/pendapatan yang lain (debit dan kredit).

- c. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian SKPD (bukti lain yang sah) atas adanya:
 - Saldo akhir tahun akun Neraca seperti: Kas, Piutang, Persediaan, Aset Tetap, Aset Lain-lain, Kewajiban/Utang yang perlu disesuaikan;
 - Akun – akun Realisasi Belanja dan Pendapatan SKPD hasil pengolahan data pada Sisdur Anggaran dan Sisdur Penatausahaan yang perlu dikonversi namanya supaya sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
 - Akun-akun Realisasi Belanja LRA dan Realisasi Pendapatan LRA hasil pengolahan data pada Sisdur Penatausahaan, yang perlu dikonversikan menjadi Beban dan Pendapatan LO sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

- d. Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai penyesuaian, serta jenis dan nilai konversi yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPD dan disetujui PPK SKPD

Jurnal Penyesuaian merupakan kegiatan pembetulan akuntansi di akhir tahun sehingga pos-pos yang ada di laporan keuangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Hal-hal yang biasanya akan dilakukan penyesuaian antara lain : saldo kas, persediaan, aktiva dalam pengerjaan, utang, dan piutang.

Dengan Jurnal Penyesuaian maka akan menimbulkan Saldo Neraca disatu sisi dan menghasilkan pendapatan LO dan Belanja LO.

Jurnal penyesuaian dimaksud dapat dilihat di Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

3. Proses Data

Pemrosesan data dilakukan setelah proses input jurnal dilakukan.

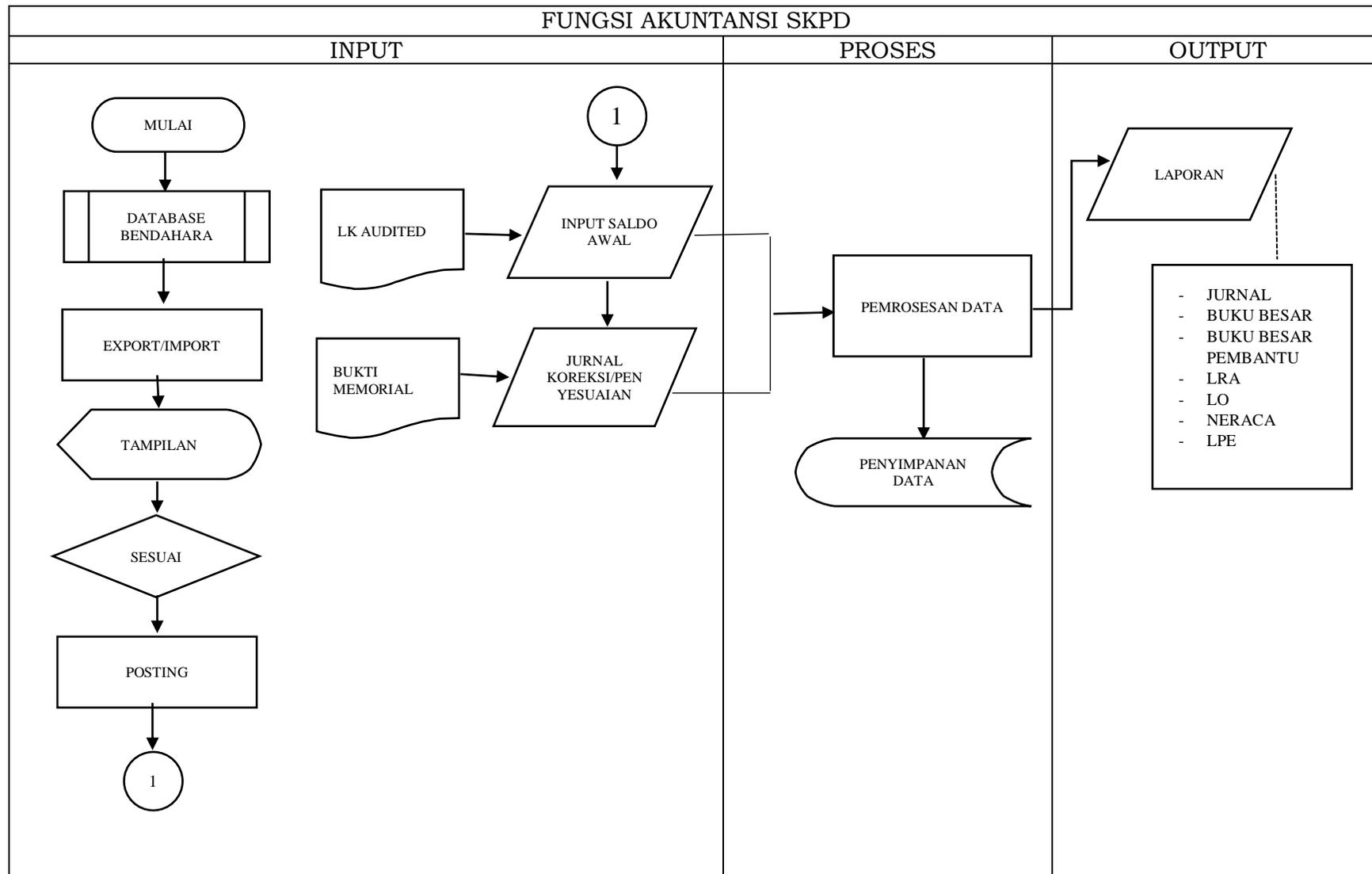
4. Pelaporan SKPD

Menu Pelaporan SKPD adalah menu untuk mengakses/melihat Laporan dan jika diperlukan dapat dicetak.

Jenis Laporan SKPD adalah:

- Laporan Keuangan Pokok SKPD : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu/Tambahan

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU BESAR

TAHUN ANGGARAN :

SKPD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN :

APBD

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

.....,
tanggal.....

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Kas di Bendahara BLUD		
7	Kas di Bendahara Sekolah		
8	Setara Kas (Deposito)		
9	Deposito BLUD		
10	Piutang		
11	Piutang Pajak		
12	Penyisihan Piutang Pajak		
13	Piutang Pajak Netto		
14	Piutang Retribusi		
15	Penyisihan Piutang Retribusi		
16	Piutang Retribusi Netto		
17	Piutang Lainnya		
18	Penyisihan Piutang Lainnya		
19	Piutang Lainnya Netto		
20	Belanja Dibayar Dimuka		
21	Belanja Dibayar Dimuka		
22	Persediaan		
23	Persediaan		
24	JUMLAH ASET LANCAR		
25	ASET TETAP		
26	Tanah		
27	Peralatan dan Mesin		
28	Gedung dan Bangunan		
29	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
30	Aset Tetap Lainnya		
31	Konstruksi dalam Pengerjaan		
32	Akumulasi Penyusutan		
33	JUMLAH ASET TETAP		
34	ASET LAINNYA		
35	Tagihan Penjualan Angsuran/Jangka Panjang		
36	Tuntutan Ganti Rugi		
37	Aset Dikerjasamakan		
38	Aset Tak Berwujud		
39	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
40	Aset Tak Berwujud Netto		
41	Aset Lain-lain		
42	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		
43	Aset Lain-Lain Netto		
44	JUMLAH ASET LAINNYA		
45	RK-SKPD KONSOLIDASIAN		
46	JUMLAH ASET		
47	KEWAJIBAN		
48	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
49	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
50	Utang Bunga		
51	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
52	Pendapatan Diabayar Dimuka		
53	Utang Jangka Pendek Lainnya		
54	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
55	JUMLAH KEWAJIBAN		
56	EKUITAS		
57	TOTAL EKUITAS		
58	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

KEPALA SKPD.....

NAMA
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(dalam
rupiah)

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

....., tanggal.....

KEPALA-SKPD

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-Lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
9	Pendapatan Hibah dan Hibah Aset				
10	Pendapatan Dana Darurat				
11	Pendapatan Lainnya				
12	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah				
13	JUMLAH PENDAPATAN				
14	BEBAN				
15	BEBAN OPERASIONAL				
16	Beban Pegawai				
17	Beban Persediaan				
18	Beban Jasa				
19	Beban Pemeliharaan				
20	Beban Perjalanan Dinas				
21	Beban Bunga				
22	Beban Subsidi				
23	Beban Hibah				
24	Beban Bantuan Sosial				
25	Beban Penyusutan/Amortisasi				
26	Beban Lain-Lain				
27	Jumlah Beban Operasional				
28	JUMLAH BEBAN				
29	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL				
30	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
31	SURPLUS NON OPERASIONAL				
32	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
33	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
34	Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
35	Jumlah Surplus Non Operasional				
36	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
37	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
38	Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
39	Jumlah Defisit Non Operasional				
40	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
41	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
42	POS LUAR BIASA				
43	PENDAPATAN LUAR BIASA				
44	Pendapatan Luar Biasa				
45	Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
46	BEBAN LUAR BIASA				
47	Beban Luar Biasa				
48	Jumlah Beban Luar Biasa				
49	JUMLAH POS LUAR BIASA				
50	SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL				
				KEPALA SKPD	
				NAMA	
				NIP	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH			
SKPD			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan			
31 Desember 20X1 dan 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	RK-PPKD		
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4.1	Koreksi/Penyesuaian Kas		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas Bendahara Pengeluaran		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas Bendahara Penerimaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas BLUD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Bendahara Pengeluaran		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Bendahara Penerimaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas BLUD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Sekolah		
4.2	Koreksi/Penyesuaian Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Lainnya		
4.3	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Piutang		
4.4	Koreksi/Penyesuaian Persediaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Persediaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Persediaan		
4.5	Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Belanja Barang dan Jasa		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi dari Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penilaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap ke Aset Ekstrakontable		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi ke Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penilaian Aset Tetap		
4.6	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.7	Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tak Berwujud		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Koreksi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Mutasi dari Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklas Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Mutasi ke Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Koreksi		
4.8	Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Amortisasi		
4.9	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.10	Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Lain-Lain		
5	Ekuitas Akhir		
		KEPALA SKPD.....	
		NAMA	
		NIP.	

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI.2
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan PPKD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data ekspor/import data, posting, (input data), dan pemrosesan data base sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan PPKD yang meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Neraca; Laporan Operasional (LO); dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan PPKD terdiri dari: 1. Posting dan Ekspor/Import Data – PPKD, 2. Input Data Pembukuan – PPKD, 3. Pelaporan PPKD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Akuntansi SKPKD;
2. PPKD

C. ALUR PROSEDUR

1. Posting Data

Posting merupakan sarana pengesahan/ *approve* dari bidang akuntansi untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.

Proses posting data seharusnya dilakukan sekali untuk setiap transaksi oleh karena itu Bidang Akuntansi di PPKD harus melakukan pengesahan/ *approve* berdasarkan keyakinan yang memadai. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/ *approve* dari Bidang Akuntansi. Namun jika terdapat kesalahan pada saat proses posting data, masih dapat dilakukan unposting.

2. Input Data

Sisdur Penyusunan Anggaran dan Sisdur Penatausahaan baik di SKPD dan PPKD memproses pencatatan dan pelaporan akuntansi Anggaran dan Realisasi APBD bersifat Cash Basis. Untuk menghasilkan Laporan Keuangan berbasis akrual sesuai Standar Akuntansi Pemerintah di

tingkat PPKD, perlu dilakukan proses konversi dan pemasukan data non Kas di PPKD melalui Menu Pembukuan, yang meliputi:

- Input Data Saldo Awal - PPKD
 - a. Berdasarkan LHP BPK dan setelah mendapat persetujuan PPKD, Bidang Akuntansi di SKPKD melakukan input data saldo awal.
 - b. Input data saldo awal LRA menggunakan data jumlah realisasi pendapatan dan belanja PPKD pada Laporan Realisasi Anggaran PPKD Tahun Anggaran sebelumnya setelah hasil pemeriksaan BPK.
 - c. Input data saldo awal Neraca, Saldo Awal LO, Saldo Awal LPE menggunakan data saldo akhir Neraca, LO, dan LPE PPKD Tahun Anggaran sebelumnya setelah hasil pemeriksaan Auditor Independen.
- Input Data Penyesuaian Pendapatan - PPKD
 - a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi pendapatan, Bidang Akuntansi di SKPKD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan PPKD.
 - b. Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikannya yang dibuat oleh Bidang Akuntansi di SKPKD dan disetujui PPKD
- Input Data Penyesuaian Belanja – PPKD
 - a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Belanja (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja, Bidang Akuntansi di SKPKD melakukan input penyesuaian data transaksi belanja PPKD.
 - b. Bukti Memorial Penyesuaian Belanja menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikannya yang dibuat oleh Bidang Akuntansi di SKPKD dan disetujui PPKD.
- Input Data Jurnal - PPKD
 - a. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja/pendapatan tertentu yang berpengaruh terhadap transaksi belanja/pendapatan lainnya, Bidang Akuntansi di

SKPKD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan dan penerimaan pembiayaan.

- b. Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai kesalahan pada transaksi belanja/pendapatan/pembiayaan tertentu, dan pengaruh kesalahan terhadap transaksi belanja/pendapatan/ pembiayaan lainnya serta perbaikannya yang dibuat oleh Bidang Akuntansi SKPKD dan disetujui PPKD.
- c. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian PPKD (bukti lain yang sah) atas adanya:
 - Saldo akhir tahun akun Neraca seperti: Kas, Piutang, Investasi, Aset Tetap, Aset Lain-lain, Kewajiban/Utang yang perlu disesuaikan;
 - Akun – akun Realisasi Belanja dan Pendapatan PPKD hasil pengolahan data pada Sisdur Akuntansi Anggaran dan Sisdur Realisasi Anggaran yang perlu dikonversi namanya supaya sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
 - Akun-akun Realisasi Belanja LRA dan Realisasi Pendapatan LRA hasil pengolahan data pada Sisdur Akuntansi Realisasi Anggaran, yang perlu dikonversikan menjadi Beban dan Pendapatan LO sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- d. Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai penyesuaian, serta jenis dan nilai konversi yang dibuat oleh Bidang Akuntansi SKPKD dan disetujui PPKD

Jurnal penyesuaian dimaksud dapat dilihat di Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

3. Proses Data

Pemrosesan data dilakukan secara aplikasi setelah proses input jurnal dilakukan.

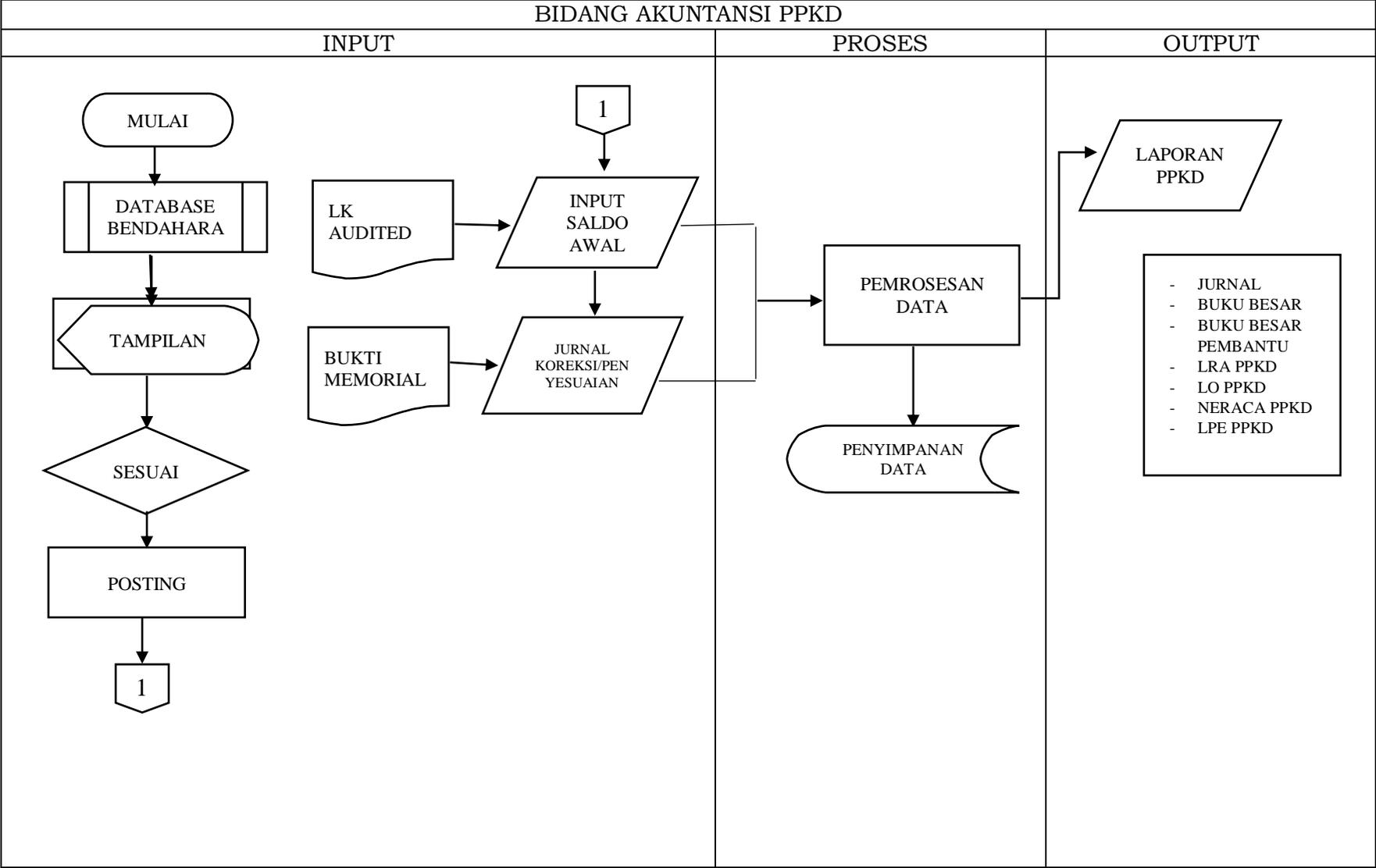
4. Pelaporan PPKD

Menu Pelaporan PPKD adalah menu untuk mengakses/melihat Laporan dan jika diperlukan dapat dicetak.

Jenis Laporan SKPKD adalah:

- Laporan Keuangan Pokok PPKD : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu/Tambahan

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU BESAR PPKD

TAHUN ANGGARAN :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN :

APBD

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

....., tanggal.....

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH			
SKPKD			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas		
4	Kas di Kas Daerah		
9	Setara Kas (Deposito)		
10	Deposito Daerah		
12	Investasi Jangka Pendek		
13	Investasi Jangka Pendek		
14	Piutang		
15	Piutang Pajak		
16	Penyisihan Piutang Pajak		
17	Piutang Pajak Netto		
18	Piutang Retribusi		
19	Penyisihan Piutang Retribusi		
20	Piutang Retribusi Netto		
21	Piutang Lainnya		
22	Penyisihan Piutang Lainnya		
23	Piutang Lainnya Netto		
24	Belanja Dibayar Dimuka		
25	Belanja Dibayar Dimuka		
28	JUMLAH ASET LANCAR		
29	INVESTASI JANGKA PANJANG		
30	Investasi Nonpermanen		
31	Investasi Nonpermanen Lainnya		
32	Investasi Nonpermanen Lainnya-Penyisihan Piutang		
	Investasi Nonpermanen Netto		
33	Investasi Permanen		
34	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
35	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
36	ASET TETAP		
37	Tanah		
38	Peralatan dan Mesin		
39	Gedung dan Bangunan		
40	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
41	Aset Tetap Lainnya		
42	Konstruksi dalam Pengerjaan		
43	Akumulasi Penyusutan		
44	JUMLAH ASET TETAP		
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan		
47	JUMLAH DANA CADANGAN		
48	ASET LAINNYA		
49	Tagihan Penjualan Angsuran/Jangka Panjang		
50	Tuntutan Ganti Rugi		
51	Aset Dikerjasamakan		
52	Aset Tak Berwujud		
53	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
54	Aset Tak Berwujud Netto		
55	Aset Lain-lain		
56	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		
57	Aset Lain-Lain Netto		
58	JUMLAH ASET LAINNYA		
59	RK-SKPD KONSOLIDASIAN		
60	JUMLAH ASET		
61	KEWAJIBAN		
62	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
63	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
64	Utang Bunga		
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
66	Pendapatan Diabayar Dimuka		
67	Utang Jangka Pendek Lainnya		
68	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
69	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
70	Utang Dalam Negeri		
71	Utang Luar Negeri		
72	Utang Jangka Panjang Lainnya		
73	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
74	JUMLAH KEWAJIBAN		
75	EKUITAS		
76	TOTAL EKUITAS		
77	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS		
		KEPALA SKPKD	
		NAMA	
		NIP.	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	REF	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Pajak Daerah					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Daerah Yang Dipisahkan					
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah					
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
8	PENDAPATAN TRANSFER					
9	DANA PERIMBANGAN					
10	Dana Bagi Hasil Pajak					
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
12	Dana Alokasi Umum					
13	Dana Alokasi Khusus					
14	Perimbangan					
15	LAINNYA					
16	Dana Insentif Daerah					
17	Lainnya					
18	Jumlah Pendapatan Transfer					
19	SAH					
20	Pendapatan Hibah					
21	Dana Bagi Hasil dr Pemda Lainnya					
22	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah					
23	JUMLAH PENDAPATAN					
24	BELANJA					
25	BELANJA OPERASI					
26	Belanja Hibah					
27	Belanja Bantuan Sosial					
28	Jumlah Belanja Operasi					
29	BELANJA TAK TERDUGA					
30	Belanja Tidak Terduga					
31	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
32	JUMLAH BELANJA					
33	TRANSFER					
34	PENDAPATAN KE KAB/KOTA					
35	Bagi Hasil Pajak kepada Kab/Kota					
36	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota					
37	Bantuan Keuangan kepada Desa					
38	Bantuan Keuangan kepada Parpol					
39	Bantuan Keuangan kepada Pemda Lain					
40	Jumlah Transfer					
41	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER					
42	SURPLUS/DEFISIT					
43	PEMBIAYAAN					
44	DAERAH					
45	Penggunaan SILPA					
46	Pengadaan Pangan					
47	Penerimaan Pengembalian Dana Bergulir					
48	Penerimaan Pembiayaan					
49	DAERAH					
50	Daerah					
51	Pembentukan Dana Cadangan					
52	Pengeluaran Pembiayaan					
53	Pembiayaan Netto					
54	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)					

* Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH					
SKPKD					
LAPORAN OPERASIONAL					
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan					
31 Desember 20X1 dan 20X0					
NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-Lain PAD yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak				
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus				
14	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan				
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus				
17	Dana Penyesuaian				
18	Dana Insentif Daerah				
19	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
20	Jumlah Pendapatan Transfer				
21	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
22	Pendapatan Hibah dan Hibah Aset				
23	Pendapatan Dana Darurat				
24	Pendapatan Lainnya				
25	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah				
26	JUMLAH PENDAPATAN				
27	BEBAN				
28	BEBAN OPERASIONAL				
29	Beban Bunga				
30	Beban Subsidi				
31	Beban Hibah				
32	Beban Bantuan Sosial				
33	Beban Penyusutan/Amortisasi				
34	Beban Lain-Lain				
35	Jumlah Beban Operasional				
36	BEBAN TRANSFER				
37	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak				
38	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
39	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota				
40	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa				
41	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Parpol				
42	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
43	Jumlah Beban Transfer				
44	JUMLAH BEBAN				
45	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL				
46	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
47	SURPLUS NON OPERASIONAL				
48	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
49	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
50	Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
51	Jumlah Surplus Non Operasional				
52	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
53	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
54	Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
55	Jumlah Defisit Non Operasional				
56	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
57	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
58	POS LUAR BIASA				
59	PENDAPATAN LUAR BIASA				
60	Pendapatan Luar Biasa				
61	Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
62	BEBAN LUAR BIASA				
63	Beban Luar Biasa				
65	JUMLAH POS LUAR BIASA				
66	SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL				

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	RK-PPKD		
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4.1	Koreksi/Penyesuaian Kas		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas PPKD		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Setara kas		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Setara kas		
4.2	Koreksi/Penyesuaian Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Lainnya		
4.3	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Piutang		
4.4	Koreksi/Penyesuaian Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang investasi Non Permanen		
4.5	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Investasi Non Permanen		
4.6	Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Belanja Barang dan Jasa		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi dari Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penilaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap ke Aset Ekstrakontable		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi ke Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penilaian Aset Tetap		
4.7.	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.8	Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tak Berwujud		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Koreksi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Mutasi dari Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklas Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Mutasi ke Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Koreksi		
4.9	Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Amortisasi		
4.10	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.11	Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Lain-Lain		
5	Ekuitas Akhir		

PPKD

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI.3
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH
DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yaitu serangkaian prosedur dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan melakukan konsolidasi antara laporan SKPD dan laporan PPKD. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah konsolidasian (LKPD) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Laporan Perubahan SAL (LPSAL); Neraca; Laporan Operasional (LO); Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan Laporan Arus Kas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Akuntansi SKPKD;
2. PPKD;
3. Gubernur

C. ALUR PROSEDUR

1. Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

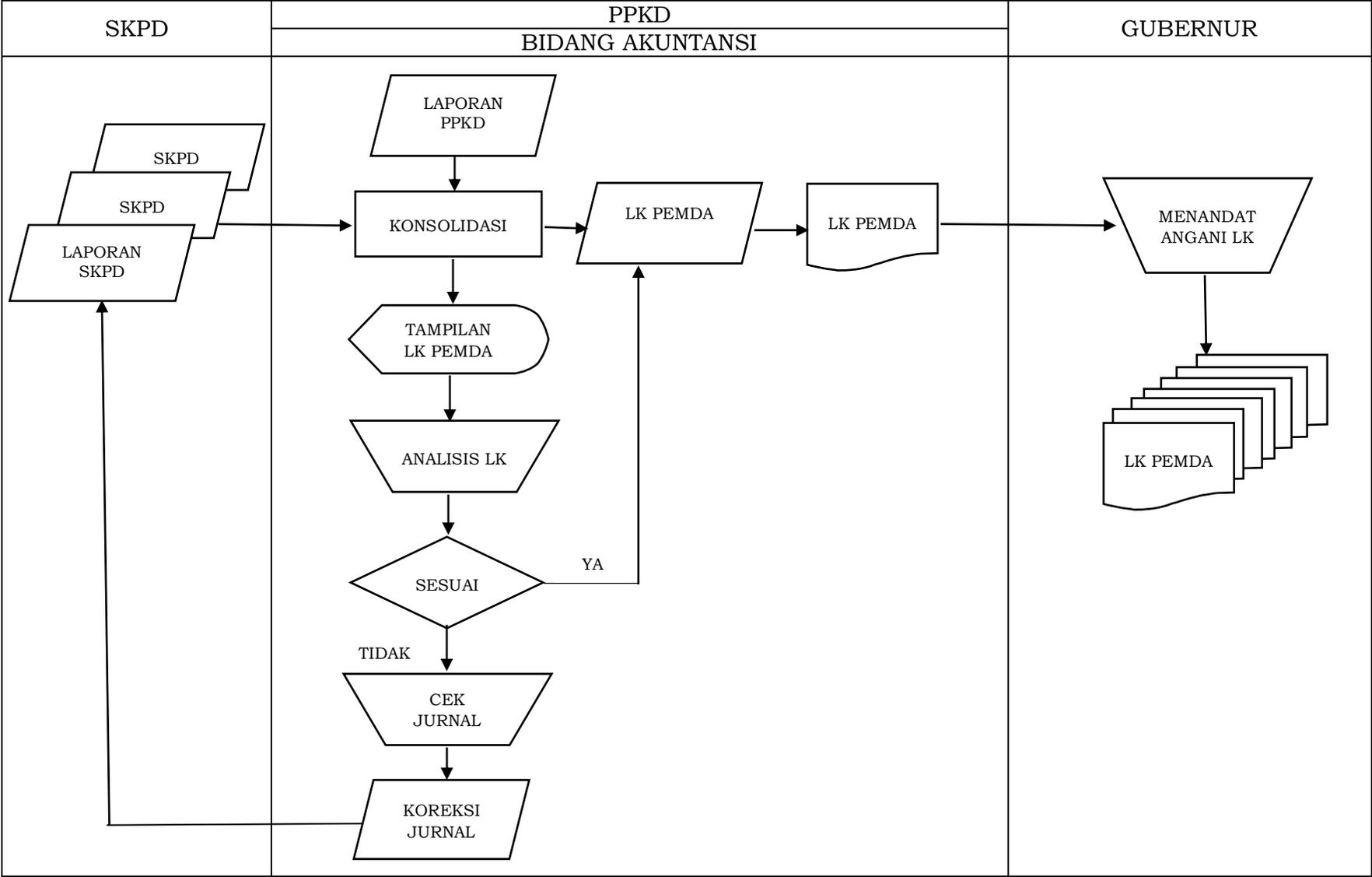
- Bidang Akuntansi SKPKD melakukan input data saldo awal SAL dan Saldo Awal Arus Kas menggunakan data saldo akhir LPSAL dan LAK Tahun Anggaran sebelumnya setelah hasil pemeriksaan BPK.
- Pemrosesan data dilakukan secara aplikasi setelah proses input jurnal dilakukan.
- Menu Pelaporan Pemerintah Daerah adalah menu untuk mengakses/melihat Laporan, yang merupakan konsolidasi antar laporan SKPD dengan laporan PPKD dan jika diperlukan dapat dicetak.
- Bidang Akuntansi SKPKD membuat kertas kerja analisis vertikal dan horizontal untuk memastikan kesesuaian nilai yang disajikan di laporan keuangan.

- Laporan keuangan pemerintah daerah dicetak dan ditandatangani oleh Gubernur, dan selanjutnya diserahkan kepada BPK RI paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tahun anggaran berakhir.

2. Laporan Triwulan dan Laporan Semester I Pemerintah Daerah

- Bidang Akuntansi SKPKD menyusun laporan triwulan dan laporan semesteran APBD dengan cara menggabungkan laporan seluruh SKPD dan laporan PPKD menggunakan aplikasi.
- Laporan Triwulan disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.
- Laporan Semester I Pemerintah Daerah disusun paling lambat 1 (bulan) setelah semester I dan disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Triwulan Pemerintah Daerah (Format C.3.1)
2. Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya (Format C.3.2)
3. Neraca (Format C.3.3)
4. Laporan Realisasi Anggaran (Format C.3.4)
5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Format C.3.5)
6. Laporan Operasional (Format C.3.6)
7. Laporan Perubahan Ekuitas (Format C.3.7)
8. Laporan Arus Kas (Format C.3.8)
9. Catatan atas Laporan Keuangan (Format C.3.9)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI TRIWULAN APBD
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Triwulan ...	Realisasi s/d Triwulan ...	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak				
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)				
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus				
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.2	Dana Penyesuaian				
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan Lainnya				
	Jumlah				
2	BELANJA				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang				
2.1.3	Belanja Bunga				
2.1.4	Belanja Subsidi				
2.1.5	Belanja Hibah				
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan				
2.2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga				
	Jumlah				
2.4	TRANSFER				
2.4.1	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA				
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak				
2.4.1.2	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota				
2.4.1.3	Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa				
	Surplus/Defisit				

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Triwulan ...	Realisasi s/d Triwulan ...	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Daerah				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah				
	Jumlah				
3.2	PENGELUARAN DAERAH				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang				
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah				
	Pembiayaan Neto				
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)				

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd
(NAMA)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6
(ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota					
2.4.1.3	Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd

(NAMA)

NERACA KOMPARATIF			
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH			
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0			
URAIAN	REF	20X1	20X0
1	2	3	4
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas			
Kas di Kas Daerah			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Kas di Bendahara BLUD			
Kas di Bendahara Sekolah			
Piutang			
Piutang Pajak			
Penyisihan Piutang Pajak			
Piutang Pajak Netto			
Piutang Retribusi			
Penyisihan Piutang Retribusi			
Piutang Retribusi Netto			
Piutang Lainnya			
Penyisihan Piutang Lainnya			
Piutang Lainnya Netto			
Belanja Dibayar Dimuka			
Belanja Dibayar Dimuka			
Persediaan			
Persediaan			
JUMLAH ASET LANCAR			
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Nonpermanen			
Investasi Nonpermanen Lainnya			
Investasi Nonpermanen Lainnya-Diragukan Tertagih			
Investasi Nonpermanen Lainnya Netto			
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam Pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			
JUMLAH ASET TETAP			
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan			
JUMLAH DANA CADANGAN			
ASET LAINNYA			
Aset Dikerjasamakan			
Aset Tak Berwujud			
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud			
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Netto			
Aset Lain-lain			
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain			
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain Netto			
JUMLAH ASET LAINNYA			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Pendapatan Diterima Dimuka			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Dalam Negeri-Pemerintah Pusat			
Utang Luar Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya			
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank			
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan bukan Bank			
Utang Dalam Negeri-Obligasi			
Utang Jangka Panjang Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS			
JUMLAH EKUITAS			
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA			
* Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan			
GUBERNUR JAWA TENGAH,			
TTD			
NAMA			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Kode	Uraian	REF	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota					
2.4.1.3	Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd

(NAMA)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH						
LAPORAN OPERASIONAL						
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0						
NO	URAIAN	REF	20X1	20X0	Kenaikan/(Penurunan)	%
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Pajak					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan					
6	Lain-Lain PAD yang Sah					
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)					
8	PENDAPATAN TRANSFER					
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN					
10	Dana Bagi Hasil Pajak					
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
12	Dana Alokasi Umum					
13	Dana Alokasi Khusus					
14	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan (10 s.d 13)					
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -LAINNYA					
16	Dana Otonomi Khusus					
17	Dana Penyesuaian					
18	Dana Insentif Daerah					
19	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (16 s.d 18)					
20	Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 19)					
21	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
22	Pendapatan Hibah					
23	Pendapatan Lainnya					
24	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (22 s.d 23)					
25	JUMLAH PENDAPATAN (7+20+24)					
26	BEBAN					
27	BEBAN OPERASIONAL					
28	Beban Pegawai					
29	Beban Persediaan					
30	Beban Jasa					
31	Beban Pemeliharaan					
32	Beban Perjalanan Dinas					
33	Beban Bunga					
34	Beban Subsidi					
35	Beban Hibah					
36	Beban Bantuan Sosial					
37	Beban Penyusutan/Amortisasi					
38	Beban Lain-Lain					
39	Jumlah Beban Operasional (28 s.d 38)					
40	BEBAN TRANSFER					
41	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak					
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
43	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya					
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa					
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya					
46	Jumlah Beban Transfer (41 s.d 45)					
47	JUMLAH BEBAN (39+46)					
48	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL (25-47)					
49	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
50	SURPLUS NON OPERASIONAL					
51	Surplus Penjualan Aset Non Lancar					
52	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
53	Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya					
54	Jumlah Surplus Non Operasional (51 s.d 53)					
55	DEFISIT NON OPERASIONAL					
56	Defisit Penjualan Aset Non Lancar					
57	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
58	Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya					
59	Jumlah Defisit Non Operasional (56 s.d 58)					
60	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (54+59)					
61	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (48+60)					
62	POS LUAR BIASA					
63	PENDAPATAN LUAR BIASA					
64	Pendapatan Luar Biasa					
65	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (64)					
66	BEBAN LUAR BIASA					
67	Beban Luar Biasa					
68	Jumlah Beban Luar Biasa (67)					
69	JUMLAH POS LUAR BIASA (65-68)					
70	SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL (61+69)					

* Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH				
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
NO	URAIAN	REF	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal			
2	Surplus/Defisit-LO			
3	RK-PPKD			
4	Koreksi Kesalahan/Penyesuaian			
4.1	Koreksi/Penyesuaian Kas			
4.2	Koreksi/Penyesuaian Piutang			
4.3	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang			
4.4	Koreksi/Penyesuaian Persediaan			
4.5	Koreksi/Penyesuaian Investasi Non Permanen			
4.6	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Investasi Non Permanen			
4.7	Koreksi/Penyesuaian Investasi Permanen			
4.8	Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap			
4.9	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan			
4.10	Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya			
4.11	Koreksi/Penyesuaian Amortisasi			
4.12	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya			
4.13	Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain			
5	Ekuitas Akhir			

* Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

LAPORAN ARUS KAS				
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH				
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0				
NO	URAIAN	REF	20X1	20X0
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
2	Arus Kas Masuk			
3	Pendapatan Pajak Daerah			
4	Pendapatan Retribusi Daerah			
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
6	Lain-lain PAD yang Sah			
7	Dana Bagi Hasil Pajak			
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam			
9	Dana Alokasi Umum			
10	Dana Alokasi Khusus			
11	Dana Penyesuaian			
12	Dana Insentif Daerah			
13	Pendapatan Hibah			
14	Bagi Hasil dari Pemerintah Daerah Lainnya			
15	Jumlah Arus Kas Masuk (3 s.d 14)			
16	Arus Kas Keluar			
17	Belanja Pegawai			
18	Belanja Barang			
19	Hibah			
20	Bantuan Sosial			
21	Belanja Tak Terduga			
22	Bagi Hasil Pajak kepada Kabupaten/Kota			
23	Belanja Bantuan Keuangan			
24	Jumlah Arus Kas Keluar (17 s.d 23)			
25	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (15-24)			
26	ARUS KAS DARI INVESTASI ASET NON KEUANGAN			
27	Arus Kas Masuk			
28	Pendapatan Penjualan atas Tanah			
29	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin			
30	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan			
31	Jumlah Arus Kas Masuk (27 s.d 30)			
32	Arus Kas Keluar			
33	Belanja Tanah			
34	Belanja Peralatan dan Mesin			
35	Belanja Gedung dan Bangunan			
36	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
37	Belanja Aset Tetap Lainnya			
38	Belanja Aset Tak Berwujud			
39	Jumlah Arus Kas Keluar (33 s.d 38)			
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan (31 - 39)			
41	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN			
42	Arus Kas Masuk			
43	Pencairan Dana Cadangan			
44	Pengembalian Dana Talangan			
45	Penerimaan Pengembalian Dana Bergulir			
46	Jumlah Arus Kas Masuk (43 s.d 45)			
47	Arus Kas Keluar			
48	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
49	Pembentukan Dana Cadangan			
50	Jumlah Arus Kas Keluar (48 s.d 49)			
51	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (46 - 50)			
52	ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN			
53	Arus Kas Masuk			
54	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
55	Setoran Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran Tahun Sebelumnya			
56	Setoran Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Sebelumnya			
57	Setoran BLUD Ke Kas daerah			
58	Jumlah Arus Kas Masuk (54 s.d 57)			
59	Arus Kas Keluar			
60	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
61	Kas Di Bend Pengeluaran - TA Berjalan			
62	Jumlah Arus Kas Keluar (60 s.d 61)			
63	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran (58 - 62)			
64	Kenaikan/Penurunan Kas (25 + 40 + 51 + 63)			
65	Saldo Awal Kas di BUD			
66	Saldo Awal Kas di BLUD			
67	Saldo Akhir Kas di BUD dan BLUD (64 + 65 + 66)			
68	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran			
69	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan			
70	Saldo Akhir Kas di Bendahara Sekolah			
71	Saldo Akhir Kas (67 + 68 + 69 + 70)			

* Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Laporan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan SKPD
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Pendapatan
	4.3	Kebijakan Akuntansi Beban
	4.4	Kebijakan Akuntansi Belanja
	4.5	Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
	4.6	Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas
	4.7	Kebijakan Akuntansi Piutang
	4.8	Kebijakan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
	4.9	Kebijakan Akuntansi Investasi
	4.10	Kebijakan Akuntansi Persediaan
	4.11	Kebijakan Akuntansi Aset tetap Daerah
	4.12	Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan
	4.13	Kebijakan Akuntansi Aset lainnya
	4.14	Kebijakan Akuntansi Kewajiban
	4.15	Kebijakan Akuntansi Ekuitas
	4.16	Kebijakan Akuntansi Koreksi
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
	5.3	Penjelasan Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN
KEUANGAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, merupakan unsur Laporan Keuangan Pokok yang harus dihasilkan setiap entitas akuntansi (SKPD dan PPKD).

Aplikasi Keuangan belum dapat menghasilkan CaLK dari hasil pengolahannya, untuk itu SKPD dan PPKD perlu membuat dan menyajikan CaLK secara manual (diluar sistem) meskipun data yang dipergunakan adalah data hasil pengolahan secara elektronik dari Aplikasi Keuangan.

2. Struktur CaLK

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan

3. Tujuan dan Manfaat CaLK antara lain dimaksudkan untuk a. Penyajian informasi secara penuh (*full disclosure*) dan b. Penyajian informasi yang bersifat dapat diaudit (*auditable*).

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

C. ALUR PROSEDUR BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Fungsi Akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi PPKD mencetak Laporan keuangan SKPD hasil Aplikasi, dan laporan keuangan konsolidasian hasil aplikasi.
2. Berdasarkan Laporan Keuangan yang dicetak, Fungsi Akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi PPKD membuat penjelasan atas akun-akun yang ada di laporan keuangan.
3. Bidang akuntansi PPKD membuat konsolidasi Catatan atas Laporan Keuangan dari SKPD dan PPKD sehingga menjadi CaLK Pemerintah Daerah.
4. Catatan atas Laporan Keuangan dibuat dengan menyajikan informasi secara penuh (*full disclosure*) dan informasi yang disajikan handal dan bersifat dapat diaudit (*auditable*).
5. Penyajian secara penuh menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna, dengan penempatan informasi yang dibutuhkan baik pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Beberapa contoh penyajian/pengungkapan secara penuh (*full discloser*):

a. Aset Tetap yang diklaim kepemilikannya oleh Pihak lain.

Sesuai prinsip substansi mendahului hukum (substance over form), maka Aset Tetap yang telah tercatat dan KIB dan Neraca Pemerintah Daerah meskipun sedang ada klaim atau tuntutan dari pihak lain mengenai kepemilikannya, tetap diakui sebagai milik Pemerintah Daerah sebelum ada keputusan hukum tetap yang menyatakan bukan milik Pemerintah Daerah. Untuk itu, Aset tersebut perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dengan menjelaskan jenis, nilai, dan uraian tuntutan/klaim dari pihak III.

b. Konversi Hibah/Bansos Dalam Bentuk Barang/Jasa

Hibah/Bansos dalam bentuk barang/jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada SKPD. Namun demikian, sesuai ketentuan Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana mengalami perubahan terakhir dengan Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, maka pada saat realiasasinya perlu dikonversikan pada LRA pada kelompok Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial. Perlakuan yang demikian perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Aset Bersejarah

Sesuai ketentuan SAP, Aset Bersejarah tidak diwajibkan penyajiannya pada Neraca. Dalam hal tidak disajikan pada Neraca maka harus diungkapkan dalam Catatan Laporan Keuangan (CaLK).

d. Dana kerjasama yang belum jelas statusnya.

Jika Pemerintah Daerah mengotorisasikan (mengeluarkan) dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi yang dicatat

berdasarkan status anggarannya. Kejadian ini dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

e. Kas Daerah diblokir, disita, atau dijaminkan

Jika di dalam saldo kas daerah di dalamnya terdapat jumlah uang yang tidak boleh digunakan seperti diblokir, disita, atau dijaminkan, maka perlu dijelaskan pada catatan atas laporan keuangan.

f. Kejadian setelah tanggal Laporan Keuangan (subsequent event)

Jika setelah tanggal Laporan Keuangan terjadi peristiwa yang berpengaruh signifikan terhadap Laporan Keuangan, seperti terjadi bencana atau kebakaran setelah tanggal Neraca sehingga Aset Pemerintah Daerah yang disajikan pada Laporan Keuangan mengalami kerugian besar, maka perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

g. Persediaan rusak atau usang

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang jika dilaporkan pada Neraca direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya. Jika tidak dilaporkan dalam neraca, harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

h. Hibah dalam bentuk barang/jasa

Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban. Contohnya adalah pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultasi.

i. Piutang (Pajak, Retribusi, Tunggakan Dana Bergulir, Piutang lainnya)

Piutang-piutang yang dicatat berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realized value), maka perlu dihitung cadangan Penyisihan Piutang tersebut dengan menggunakan Daftar Umum Piutang (aging schedule). Daftar Umum Piutang (aging schedule)

untuk setiap Piutang tersebut harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Laporan keuangan disebut handal (auditable) apabila memenuhi:
 - Pengendalian Akuntansi (Accounting Control) cukup memadai:
Adanya Sistem Akuntansi yang di dalamnya terkandung desain pengendalian intern yang memadai untuk: kehandalan pencatatan (validity recording/ presentation) dan pengamanan (safeguard asset).
 - Auditable (dapat diaudit):
Informasi dan data yang tersedia memungkinkan Pemeriksa dapat menempuh prosedur audit sesuai Standar Profesional Audit.
 - Sesuai Standar Akuntansi Berlaku Umum (General Accepted Accounting Principle).
Penyajiannya sesuai PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

Standar Akuntansi Pemerintah menyatakan mengenai perlunya penyajian Laporan Keuangan yang dapat diaudit (auditable), antara lain:

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (full accrual accounting cycle) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Agar Laporan Keuangan auditable maka keterkaitan antar Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPSAL, LPE, LAK) perlu dijelaskan pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga keterkaitan, referensi silang, kontrol hubungan dapat dijelaskan secara sistematis dan logis.

Beberapa penjelasan mengenai keterkaitan, referensi silang, dan kontrol hubungan yang perlu dijelaskan pada CaLK, antara lain:

a. Aset Tetap dan Penyusutan

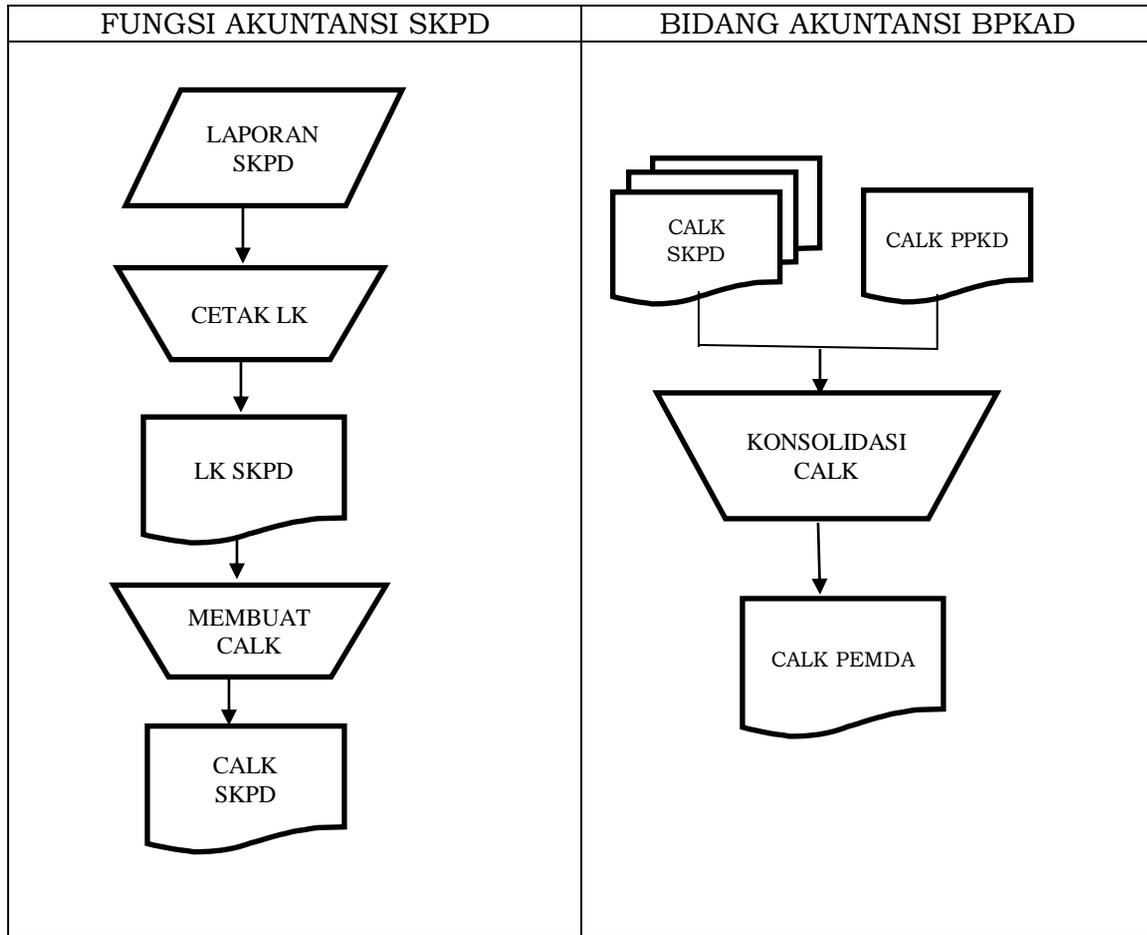
- Aset Tetap harus dijelaskan alur mulai dari saldo awal + mutasi tambah – mutasi kurang = Saldo akhir
- Akumulasi Penyusutan akhir = akumulasi penyusutan awal + penambahan – pengurangan
- Mutasi tambah harus dapat disambungkan dengan realisasi Belanja Modal LRA.
- Penambahan akumulasi penyusutan harus dapat disambungkan dengan beban penyusutan di LO.

b. Akun-akun lain:

- Pendapatan LO (Pajak, Retribusi, PAD Lainnya) = Pendapatan LRA + Saldo Akhir Piutang – Saldo Awal Piutang.
- Beban (Pegawai, Jasa, Pemeliharaan, Perjalanan Dinas, Beban Lainnya) dihitung dari = Belanja LRA + Utang Beban Akhir Tahun – Utang Beban Awal Tahun.
- Beban Persediaan dihitung dari = Saldo awal Persediaan + Belanja Persediaan – Saldo Akhir Persediaan.
- Beban Penyusutan = Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun – Akumulasi Penyusutan Awal Tahun + Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Yang diHapuskan +/- Koreksi Akumulasi Penyusutan.
- Surplus Penjualan Aset Nonlancar = Harga jual – Nilai Buku (Harga jual > Nilai Buku).
- Defisit Penjualan Aset Nonlancar = Harga jual – Nilai Buku (Harga jual < Nilai Buku).
- Pendapatan Transfer LO = Pendapatan Transfer LRA + Saldo Akhir Piutang Transfer – Saldo Awal Piutang Transfer.

8. Informasi mengenai catatan atas laporan keuangan, lebih lanjut dijelaskan dalam Surat Edaran Gubernur tentang Percepatan Pelaksanaan APBD dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah yang diterbitkan setiap tahun.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR KOREKSI TRANSAKSI APBD

A. KETENTUAN UMUM

1. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya harus dilaporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih maupun saldo ekuitas. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

2. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - (a) Kesalahan tidak berulang;
 - (b) Kesalahan berulang dan sistemik.
3. Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:
 - (a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam

periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

(b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

(1) Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja:

- yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain-LRA.
- yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
- yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

(2) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

- yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.
- yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

(3) Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan beban:

- yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

(4) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan

keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LRA:

- yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba dari investasi (penyertaan modal) yang belum masuk ke kas Daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

(5) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:

- yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba investasi (penyertaan modal) yang belum masuk ke kas negara dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
- yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.

(6) Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:

- yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari pihak III, dikoreksi oleh dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu pemerintah pusat mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan:

- yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran utang tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi saldo kas dan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih.

(7) Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan

Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

- yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun kewajiban terkait.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.

(8) Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

Contoh kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin. Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi.

4. Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak daerah dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang dan sistemik seperti yang dimaksud tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

5. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

6. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

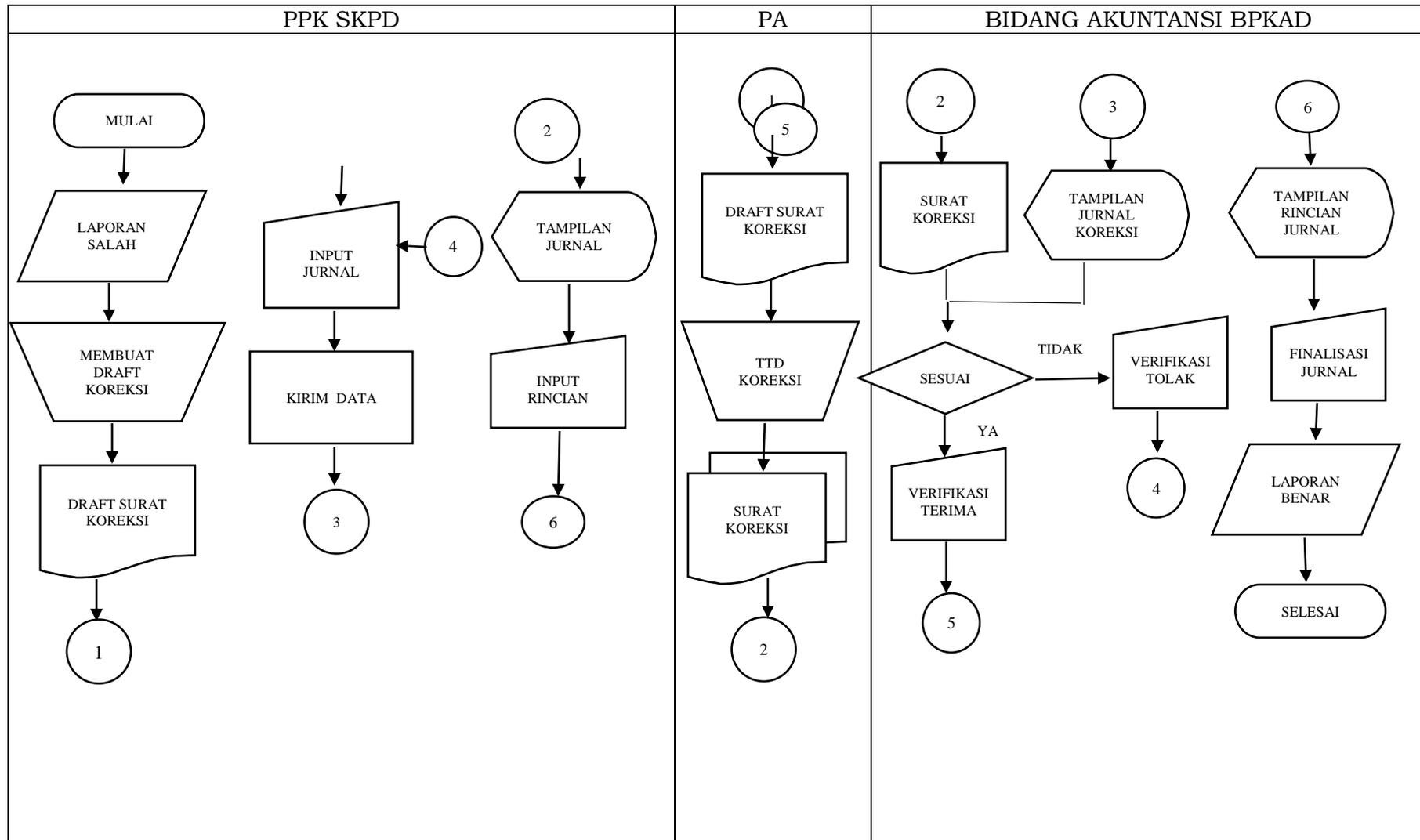
B. PIHAK TERKAIT

1. PPK SKPD (Fungsi Akuntansi SKPD)
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

C. ALUR PROSEDUR BAGAN ALUR PROSEDUR

1. SKPD yang mengajukan koreksi membuat surat kepada BPKAD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Berdasarkan surat koreksi yang dibuat, PPK SKPD dalam hal ini fungsi akuntansi di SKPD melakukan input jurnal koreksi atas rekening yang salah.
3. Bidang Akuntansi BPKAD melakukan verifikasi atas input jurnal koreksi yang dilakukan PPK SKPD dengan mendasarkan surat koreksi yang dikirim oleh SKPD.
4. Atas input jurnal yang sudah diverifikasi, PPK SKPD melakukan input rincian koreksi ke sub rincian kode rekening yang salah ke sub rincian kode rekening yang seharusnya.
5. Bidang Akuntansi BPKAD melakukan finalisasi koreksi sesuai dengan surat yang diajukan. Setelah difinalkan, akun yang terkoreksi akan berpengaruh di laporan keuangan.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Koreksi

C.4.1

KOP SURAT

Nomor : ...(1)... Kepada
Lampiran : ...(2)... Yth Kepala BPKAD Prov Jateng
Perihal : Koreksi Belanja cq Kepala Bagian Akuntansi

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan koreksi LPJ Bulan... sebagai berikut:

- a. Kegiatan : ...(3)...
- Bendara Pengeluaran/BPP : ...(4)...
- Nomor BP : ...(5)...
- Tanggal : ...(6)...

SEMULA :

- Kode Rekening :(7).....
- Jumlah :(8).....

SEHARUSNYA :

- Kode Rekening :(9).....
- Jumlah :(10).....

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

KEPALA SKPD

(...(11)....)

(.....(12).....)

CARA PENGISIAN:

1	Diisi dengan nomor surat
2	Diisi dengan jumlah lampiran
3	Diisi dengan nama kegiatan
4	Diisi dengan nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
5	Diisi dengan nomor BP dalam aplikasi
6	Diisi dengan tanggal LPJ dalam aplikasi

7	Diisi dengan kode rekening yang salah
8	Diisi dengan jumlah belanja yang salah
9	Diisi dengan kode rekening yang seharusnya
10	Diisi dengan jumlah belanja yang seharusnya
11	Diisi dengan tandatangan kepala SKPD
12	Diisi dengan nama dan NIP kepala SKPD

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR EVALUASI, PENETAPAN RANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR
PERTANGGUNGJAWABAN APBD

A. KETENTUAN UMUM

Laporan keuangan Pemerintah Daerah dan lampirannya yang telah diaudit oleh BPK, sebagai dasar pembuatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD. Rancangan Peraturan Daerah tersebut dibahas oleh DPRD, apabila disetujui PPKD menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.

Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tersebut dievaluasi oleh Menteri Dalam Negeri. Hasil evaluasi sebagai dasar Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban APBD.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Gubernur
2. DPRD
3. Menteri Dalam Negeri
4. PPKD

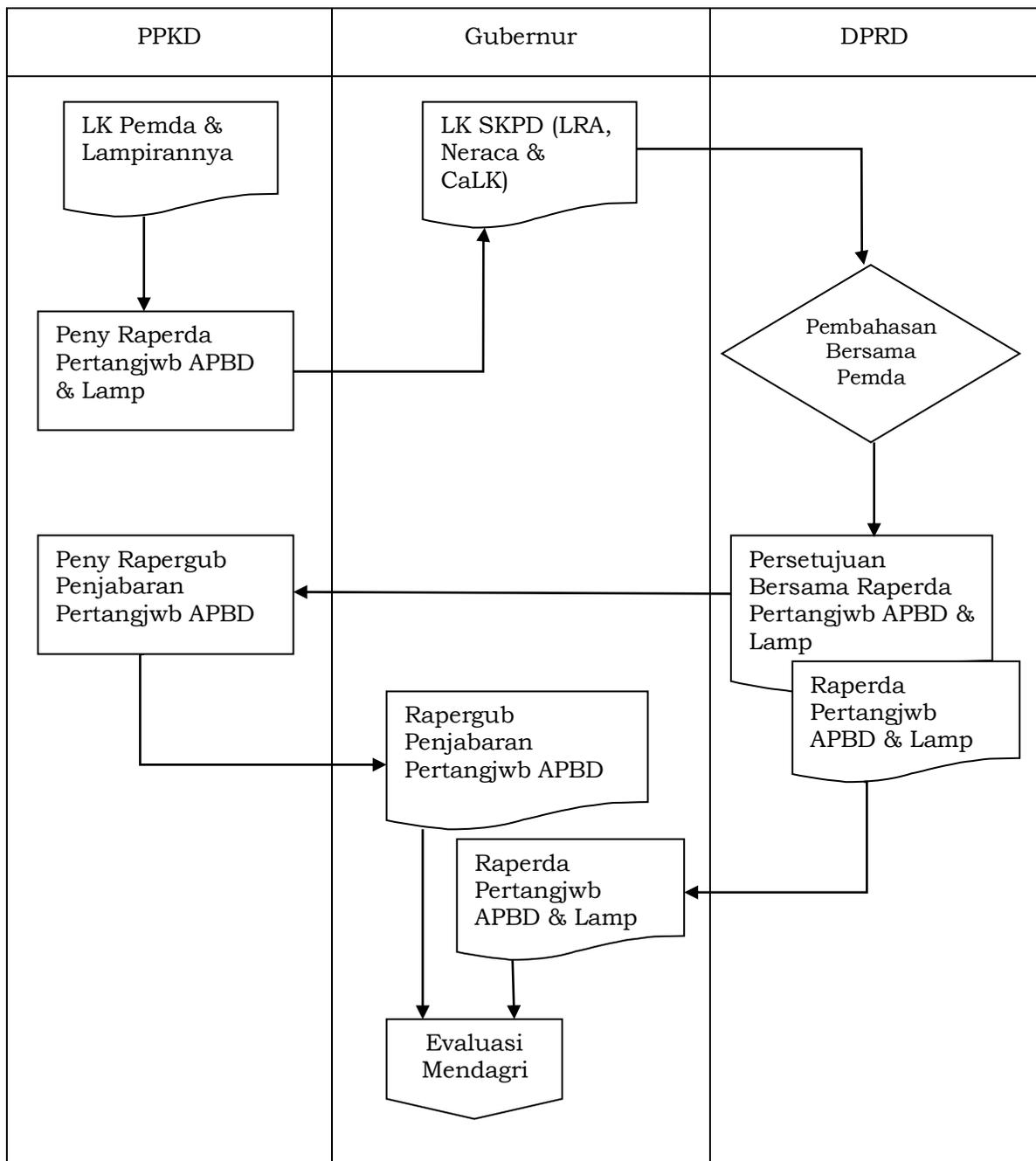
C. ALUR PROSEDUR

1. Berdasarkan Laporan Keuangan Pemda beserta lampirannya PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya. Rancangan Peraturan Daerah tersebut disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD untuk dibahas bersama Pemda
2. Setelah Rancangan Peraturan Daerah disetujui DPRD, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.

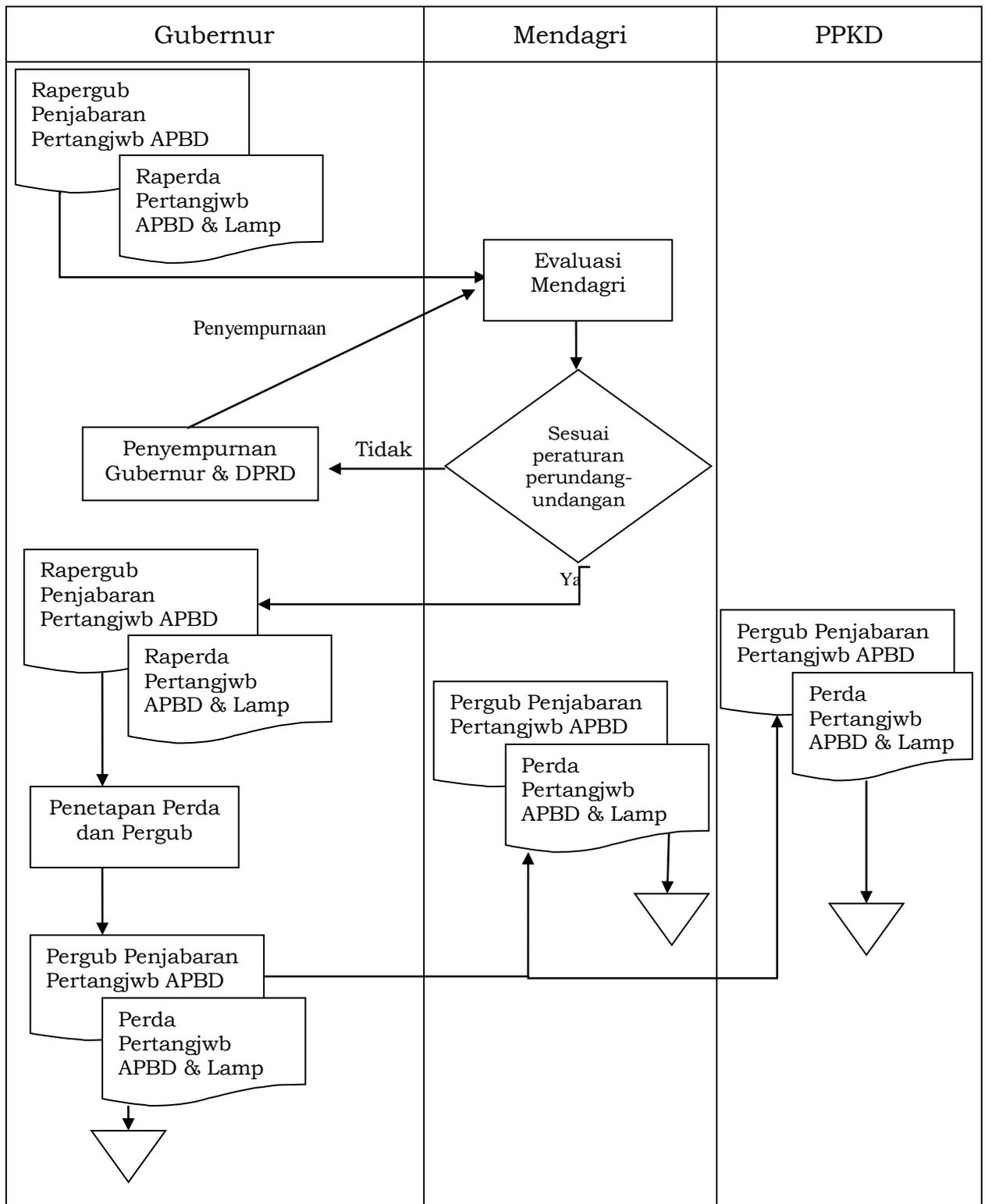
3. Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
4. Menteri Dalam Negeri mengevaluasi kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur.
5. Menteri Dalam Negeri menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur yang telah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur kepada Gubernur.
6. Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Pertanggungjawaban APBD menjadi Perda Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya dan Pergub Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.
7. Setelah penetapan Gubernur menyampaikan Perda Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya dan Pergub Penjabaran Pertanggungjawaban APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

1. PENYUSUNAN RAPERDA DAN RAPERGUB PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD



2. EVALUASI DAN PENETAPAN RAPERDA DAN RAPERGUB
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Format C.5.1)
2. Lampiran I Perda: Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format C.5.2)
3. Lampiran I.1 Perda: Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi (Format C.5.3)
4. Lampiran I.2 Perda: Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan (Format C.5.4)
5. Lampiran I.3 Perda: Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan (Format C.5.5)
6. Lampiran I.4 Perda: Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara (Format C.5.6)
7. Lampiran II Perda: Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Format C.5.7)
8. Lampiran III Perda: Laporan Operasional (Format C.5.8)
9. Lampiran IV Perda: Laporan Perubahan Ekuitas (Format C.5.9)
10. Lampiran V Perda: Neraca (Format C.5.10)
11. Lampiran VI Perda: Laporan Arus Kas (Format C.5.11)
12. Lampiran VII Perda: Catatan atas Laporan Keuangan (Format C.5.12)
13. Lampiran VIII Perda: Daftar rekapitulasi piutang daerah (Format C.5.13)
14. Lampiran IX Perda: Daftar rekapitulasi piutang tidak tertagih (Format C.5.14)
15. Lampiran X Perda: Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyesihan dana bergulir (Format C.5.15)
16. Lampiran XI Perda: Daftar penyertaan modal (investasi) daerah (Format C.5.16)
17. Lampiran XII Perda: Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah (Format C.5.17)
18. Lampiran XIII Perda: Daftar rekapitulasi aset tetap (Format C.5.18)

19. Lampiran XIV Perda: Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan (Format C.5.19)
20. Lampiran XV Perda: Daftar rekapitulasi aset lainnya (Format C.5.20)
21. Lampiran XV.1 Perda: Daftar Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset lainnya (Format C.5.21)
22. Lampiran XVI Perda: Daftar dana cadangan daerah (Format C.5.22)
23. Lampiran XVII Perda: Daftar kewajiban jangka pendek (Format C.5.23)
24. Lampiran XVIII Perda: Daftar kewajiban jangka panjang (Format C.5.24)
25. Lampiran XVIII.1 Perda : Daftar Pinjaman Daerah (Format C.5.25)
26. Lampiran XIX Perda: Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya (Format C.5.26)
27. Lampiran XX Perda: Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah (Format C.5.27)
28. Lampiran XXI Perda: Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan (Format C.5.28)
29. Rancangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Format C.5.29)
30. Lampiran I Pergub : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format C.5.30)
31. Lampiran II Pergub : Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format C.5.31)



RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 320 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86–92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. 13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun ... Nomor ...);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun ... Nomor ...).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
dan
GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran berupa laporan keuangan yang memuat :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional;
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas, dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 2

Laporan realisasi anggaran Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a, sebagai berikut :

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. Pendapatan Daerah | Rp..... |
| 2. Belanja Daerah | Rp..... |

- b. Jumlah kewajiban Rp.....
- c. Jumlah ekuitas dana Rp.....

Pasal 6

Laporan operasional Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf d, sebagai berikut :

- a. Pendapatan operasional Rp.....
- b. Belanja operasional Rp.....
- Surplus dari operasional Rp.....
- c. Surplus dari kegiatan non operasional Rp.....
- d. Surplus sebelum pos luar biasa Rp.....
- e. Jumlah pos luar biasa Rp.....
- f. Surplus laporan operasional Rp.....

Pasal 7

Laporan Arus Kas Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf e untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember sebagai berikut :

- a. Saldo kas awal per 1 Januari tahun Rp.....
- b. Arus kas dari aktivitas operasi Rp.....
- c. Arus kas dari aktivitas investasi aset non-keuangan Rp.....
- d. Arus kas dari aktivitas pembiayaan Rp.....
- e. Arus kas dari aktivitas nonanggaran Rp.....
- f. Arus kas dari bendahara pengeluaran Rp.....
- g. Arus kas dari bendahara penerimaan Rp.....
- h. Arus kas dari bendahara BLUD Rp.....
- i. Saldo kas akhir per 31 Desember tahun Rp.....

Pasal 8

Laporan perubahan ekuitas Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf f per 31 Desember sebagai berikut :

- a. Ekuitas awal Rp.....
- b. Surplus-LO Rp.....
- c. RK-PPKD (Rp.....)
- d. Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar Rp.....
- e. Ekuitas akhir Rp.....

Pasal 9

Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf g memuat informasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif atas pos-pos laporan keuangan.

Pasal 10

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

- a. Lampiran I Laporan realisasi anggaran;
 - Lampiran I.1 Ringkasan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi SKPD;
 - Lampiran I.2 Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - Lampiran I.3 Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, program, dan kegiatan;
 - Lampiran I.4 Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

- b. Lampiran II Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- c. Lampiran III Laporan Operasional
- d. Lampiran IV Laporan Perubahan Ekuitas
- e. Lampiran V Neraca
- f. Lampiran VI Laporan Arus kas
- g. Lampiran VII Catatan atas Laporan Keuangan
- h. Lampiran VIII Daftar rekapitulasi piutang daerah
- i. Lampiran IX Daftar rekapitulasi piutang tidak tertagih
- j. Lampiran X Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir
- k. Lampiran XI Daftar penyertaan modal (investasi) daerah
- l. Lampiran XII Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah
- m. Lampiran XIII Daftar rekapitulasi aset tetap
- n. Lampiran XIV Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan
- o. Lampiran XV Daftar rekapitulasi aset lainnya
- p. Lampiran XVI Daftar dana cadangan daerah
- q. Lampiran XVII Daftar kewajiban jangka pendek
- r. Lampiran XVIII Daftar kewajiban jangka panjang
- s. Lampiran XIX Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya; dan
- t. Lampiran XX Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

Pasal 11

Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran sebagai rincian lebih lanjut dari pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur..

Pasal 12

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH,

.....

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN
 ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah PENDAPATAN TRANSFER Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA) Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Dana Otonomi Khusus Dana Penyesuaian LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang Belanja Bunga Belanja Subsidi			

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Belanja Bantuan Keuangan			
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	BELANJA TIDAK TERDUGA Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
	TRANSFER Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pokok Utang Pemberian Pinjaman Daerah			

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

LAMPIRAN I.1
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan				Belanja														Bertambah / Berkurang									
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah / Berkurang		Anggaran Setelah Perubahan (RP)							Realisasi (Rp)																
						Rp	%	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Bunga	Belanja Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan	Belanja Bagi Hasil	Bel. Bantuan	Belanja Tidak Terduga	Jumlah Belanja	Belanja Pegawai			Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Bunga	Belanja Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan	Belanja Bagi Hasil	Bel. Bantuan	Belanja Tidak Terduga	Jumlah Belanja
																				Rp	%								
1	2	3	4	5(4-3)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 (7+s.d+16)	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28 (18+ s.d + 27)	29 = 28-17	30
URUSAN WAJIB																													
1	Pendidikan																												
1	Dinas Pendidikan																												
2	Kantor Perpustakaan																												
3	.....																											
2	Kesehatan																												
1	Dinas Kesehatan																												
2	Rumah Sakit Daerah																												
3	Puskesmas																												
4	Dst.....																												
ds	dst.....																												
	Jumlah																												

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

LAMPIRAN I.2
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 RINCIAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
 ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX.
 ORGANISASI : X.XX.XX.

Kode Rekening							Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Dasar Hukum
								Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1							2	3	4	5=4-3	6	7
x.xx	xx	00	00	4			PENDAPATAN DAERAH					
x.xx	xx	00	00	4	01		Pendapatan asli daerah					
x.xx	xx	00	00	4	01	1	Pajak daerah					
x.xx	xx	00	00	4	01	2	Retribusi daerah					
x.xx	xx	00	00	4	01	3	Hasd pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan					
x.xx	xx	00	00	4	01	4	Lain-lain pendapatan asil daerah yang sah					
x.xx	xx	00	00	4	02		Dana perimbangan					
x.xx	xx	00	00	4	02	1	Dana bagi hasil pajak dan bukan pajak					
x.xx	xx	00	00	4	02	2	Dana alokasi umum					
x.xx	xx	00	00	4	02	3	Dana alokasi khusus					
x.xx	xx	00	00	4	03		Lain-lain pendapatan daerah yang sah					

Kode Rekening								Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Dasar Hukum
									Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1								2	3	4	5=4-3	6	7
x.xx	xx	00	00	4	03	1	Hibah						
x.xx	xx	00	00	4	03	2	Dana darurat						
x.xx	xx	00	00	4	03	3	Dana penyesuaian dan Otonomi khusus						
x.xx	xx	00	00	4	03	4	Bantuan Keuangan dari Provinsi						
x.xx	xx	00	00	4	03	5	Bantuan keuangan dari Kota						
x.xx	xx	00	00	4	03	6	Bantuan Keuangan dari Kabupaten						
								Jumlah					
x.xx	xx	00	00	5			BELANJA DAERAH						
								Belanja Tidak Langsung					
x.xx	xx	00	00	5	01	1	Belanja pegawai						
x.xx	xx	00	00	5	01	3	Belanja bunga						
x.xx	xx	00	00	5	01	4	Belanja subsidi						
x.xx	xx	00	00	5	01	5	Belanja hibah						
x.xx	xx	00	00	5	01	6	Belanja bagi hasil						
x.xx	xx	00	00	5	01	7	Belanja bantuan keuangan						
x.xx	xx	00	00	5	01	8	Belanja tidak terduga						
								Belanja Langsung					
x.xx	xx	xx					Program						
x.xx	xx	xx	xx				Kegiatan						
x.xx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai						
x.xx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa						
x.xx	xx	xx	xx	5	02	3	Belanja modal						
x.xx	xx	xx	xx				Kegiatan						
x.xx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai						
x.xx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa						
x.xx	xx	xx					Program						
x.xx	xx	xx	xx				Kegiatan						

Kode Rekening							Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Dasar Hukum
								Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1							2	3	4	5=4-3	6	7
x.xx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa					
x.xx	xx	xx	xx	6	02	3	Belanja modal					
							dst					
							Jumlah					
							Surplus/(Defisit)					
x.xx	xx	00	00	6			PEMBIAYAAN DAER AH					
x.xx	xx	00	00	6	01		Penerimaan Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggan (SILPA)					
x.xx	xx	00	00	6	01	2	Pencairan Dana Cadangan					
x.xx	xx	00	00	6	01	3	Hasii Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
x.xx	xx	00	00	6	01	4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	6	Penerimaan Piutang Daerah					
							Jumlah					
x.xx	xx	00	00	6	01		Pengeluaran Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	1	Pembentukan Dana Cadangan					
x.xx	xx	00	00	6	01	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	3	Pembayaran Pokok Utang					
x.xx	xx	00	00	6	01	4	Pemberian Pinjaman Daerah					
							Jumlah					

.....tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,
(tanda tangan)
(nama lengkap)

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
4 06	Pendidikan dan pelatihan										
4 06 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4 06 01 xx	Program										
4 06 01 xx xx	Kegiatan										
4 07	Fungsi Lainnya										
4 07 01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4 07 01 xx	Program										
4 07 01 xx xx	Kegiatan										

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)
(nama lengkap)

LAMPIRAN I.4
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN
 DAN KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
 KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah/ (Berkurang)	
				Jumlah (Rp)	%
1	2	3	4	5=4-3	6
01	Pelayanan umum				
01	Pangan				
01	Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian				
01	Perpustakaan dan Kearsipan				
01	Administrasi Umum				
01	Pengawasan				
01	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan				
01	Keuangan				
01	Kepegawaian				
01	Pendidikan dan Pelatihan				
01	Fungsi Lainnya				
03	Ketertiban dan keamanan				
03	1 19 Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat				
04	Ekonomi				
04	1 07 Tenaga Kerja				
04	1 14 Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
04	1 15 Perhubungan				
04	1 16 Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04	1 21 Penanaman Modal				

Kode	Uraian		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah/ (Berkurang)		
					Jumlah (Rp)	%	
1	2		3	4	5=4-3	6	
04	1	22	Kelautan dan Perikanan				
04	2	01	Pertanian				
04	2	02	Energi dan Sumber Daya Mineral				
04	2	03	Perindustrian dan Perdagangan				
05			Lingkungan hidup				
05	1	08	Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
05			Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman				
05			Lingkungan Hidup				
07			Kesehatan				
07	1	02	Kesehatan				
10			Pendidikan				
10	1	01	Pendidikan dan kebudayaan				
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga				
11			Perlindungan sosial				
11	1	11	Sosial				
11	1	13	Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak				

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN II
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH		
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0		
		(Dalam Rupiah)
URAIAN	REALISASI 20X1	REALISASI 20X0
1	2	3
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total (1-2)		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Sub Total (3+4)		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		
		....., tanggal.....
		GUBERNUR JAWA TENGAH,
		(tanda tangan)
		(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN III
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/(Penurunan)	%
1	2	3	4	5
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Dana Insentif Daerah				
Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
Jumlah Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyusutan/Amortisasi				
Beban Lain-Lain				
Jumlah Beban Operasional				
BEBAN TRANSFER				
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak				
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa				
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
Jumlah Beban Transfer				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL				

LAMPIRAN V
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0		
		(Dalam Rupiah)
URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara BLUD		
Kas di Bendahara Sekolah		
Piutang		
Piutang Pajak		
Penyisihan Piutang Pajak		
Piutang Pajak Netto		
Piutang Restribusi		
Penyisihan Piutang Restribusi		
Piutang Restribusi Netto		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang Lainnya		
Piutang Lainnya Netto		
Belanja Dibayar Dimuka		
Belanja Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Persediaan		
JUMLAH AKTIVA LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Investasi Nonpermanen Lainnya-diragukan tertagih		
Investasi Nonpermanen Netto		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ASET LAINNYA		
Aset Dikerjasamakan		
Aset Tak Berwujud		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
Amortisasi Aset Tak Berwujud Netto		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		
Penyusutan Aset Lain-Lain Netto		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri-Pemerintah Pusat		
Utang Luar Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya		
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank		
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan bukan Bank		
Utang Dalam Negeri-Obligasi		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

....., tanggal.....
GUBERNUR JAWA TENGAH,

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN VI
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0		
URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Pajak Daerah		
Pendapatan Retribusi Daerah		
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain PAD yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Dana Insentif Daerah		
Pendapatan Hibah		
Bagi Hasil dari Pemerintah Daerah Lainnya		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang		
Hibah		
Bantuan Sosial		
Belanja Tak Terduga		
Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Belanja Bantuan Keuangan		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI INVESTASI ASET NON KEUANGAN		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset Tak Berwujud		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN		
Arus Kas Masuk		
Pencairan Dana Cadangan		
Pengembalian Dana Talangan		
Penerimaan Pengembalian Dana Bergulir		
Jumlah Arus Kas Masuk		

LAMPIRAN VII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Laporan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan SKPD
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Pendapatan
	4.3	Kebijakan Akuntansi Beban
	4.4	Kebijakan Akuntansi Belanja
	4.5	Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
	4.6	Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas
	4.7	Kebijakan Akuntansi Piutang
	4.8	Kebijakan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
	4.9	Kebijakan Akuntansi Investasi
	4.10	Kebijakan Akuntansi Persediaan
	4.11	Kebijakan Akuntansi Aset tetap Daerah
	4.12	Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan
	4.13	Kebijakan Akuntansi Aset lainnya
	4.14	Kebijakan Akuntansi Kewajiban
	4.15	Kebijakan Akuntansi Ekuitas
	4.16	Kebijakan Akuntansi Koreksi
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

	5.3	Penjelasan Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

C.5.13

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN

NO	Uraian Rincian Piutang	Tahun Pengakuan Piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

LAMPIRAN X
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR REKAPITULASI DANA BERGULIR DAN PENYISIHAN DANA BERGULIR
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan awal tahun	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1												
2												
3												
4												
Dst												
	JUMLAH											

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XI
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan awal tahun	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1												
2												
3												
4												
Dst												
JUMLAH												

....., tanggal.....
 GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

LAMPIRAN XII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
Jumlah					

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR REKAPITULASI ASET TETAP DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No.	SKPD	TANAH	PERALATAN DAN MESIN	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 3+4+5+6+7+8
1	Dinas							
2	Dinas							
3								
dst								
Jumlah								

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR REKAPITULASI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
 TAHUN ANGGARAN

No.	Jenis	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1	Dinas ... - Pembangunan....				
2					
3					
dst					
	Jumlah				

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

LAMPIRAN XV
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR REKAPITULASI ASET LAINNYA
TAHUN ANGGARAN

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
Jumlah					

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XV.1
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAINNYA
TAHUN ANGGARAN

No.	Uralan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
Jumlah					

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR DANA CADANGAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan	Jumlah Dana Cadangan Yang Direncanakan	Saldo Awal	Transfer dari Kas Daerah	Transfer ke Kas Daerah	Saldo akhir	Sisa dana yang belum dicadangkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
dst								
Jumlah								

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

LAMPIRAN XVII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
TAHUN ANGGARAN

No.	Uralan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
Jumlah					

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
 TAHUN ANGGARAN

No.	Sumber Pinjaman Daerah	Dasar Hukum Kewajiban Jk Panjang	Tanggal / Tahun Perjanjian	Jumlah Pinjaman/ Nilai Nominal	Jangka Waktu Pinjaman (Tahun)	Persentase Bunga Pinjaman %	Tujuan Penggunaan Pinjaman	Jumlah Pembayaran Tahun Ini		Jumlah Sisa Pembayaran	
								Pokok Pinjaman Daerah	Bunga	Pokok Pinjaman Daerah	Bunga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
dst											
Jumlah											

....., tanggal.....
 GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

C.5.25

LAMPIRAN XVIII.1
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR PINJAMAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No.	Sumber Pinjaman Daerah	Dasar Hukum Pinjaman/ Obligasi	Tanggal / Tahun Perjanjian Pinjaman/ Obligasi	Jumlah Pinjaman/ Nilai Nominal Obligasi	Jangka Waktu Pinjaman (Tahun)	Persentase Bunga Pinjaman %	Tujuan Penggunaan Pinjaman	Jumlah Pembayaran Tahun Ini		Jumlah Sisa Pembayaran	
								Pokok Pinjaman	Bunga	Pokok Pinjaman	Bunga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
dst											
Jumlah											

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN SAMPAI AKHIR TAHUN DAN
 DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA
 TAHUN ANGGARAN

No	Kode Kegiatan	Judul Kegiatan	Jumlah Realisasi Tahun n-2, Tahun n-1 dan Tahun n			Jumlah Akumulasi Realisasi s.d Akhir Tahun n	Jumlah yang Dianggarkan dalam APBD Tahun Berikutnya
			Realisasi Tahun n-2	Realisasi Tahun n-1	Realisasi Tahun n		
1	2	3	4	5	6	7=(4+5+6)	8
1							
2							
3							
4							
Jumlah							

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)

LAMPIRAN XX
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH TAHUN ANGGARAN

DAFTAR LAMPIRAN IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK
DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. BUMD | LAMPIRAN XX 1 |
| 2. BUMD | LAMPIRAN XX 2 |
| 3. BUMD | LAMPIRAN XX 3 |
| 4. Dst | LAMPIRAN XX 4 |

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA
 TENGAH TAHUN ANGGARAN

PROVINSI JAWA TENGAH
 DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
 TAHUN ANGGARAN

Golongan	Eselon					Non Eselon		Total
	I	II	III	IV	V	Tenaga Fungsional	Staf	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
Jumlah Golongan IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
Jumlah Golongan III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
Jumlah Golongan II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
Jumlah Golongan I								
TOTAL								

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)



GUBERNUR JAWA TENGAH

RANCANGAN

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
28. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor);
29. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG
PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN

Pasal 1

Laporan realisasi anggaran tahun anggaran terdiri atas :

1. Pendapatan

a. Pendapatan Asli Daerah	Rp.....
b. Dana Perimbangan	Rp.....
c. Lain – lain Pendapatan yang sah	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan	Rp.....

2. Belanja

a. Belanja Tidak Langsung	
1) Belanja Pegawai	Rp.....
2) Belanja Bunga	Rp.....
3) Belanja Subsidi	Rp.....
4) Belanja Hibah	Rp.....
5) Belanja Bantuan Sosial	Rp.....
6) Belanja Bagi Hasil	Rp.....
7) Belanja Bantuan Keuangan	Rp.....
8) Belanja Tidak Terduga	<u>Rp.....</u>
	Rp.....

b. Belanja Langsung

1) Belanja Pegawai	Rp.....
2) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
3) Belanja Modal	<u>Rp.....</u>
	<u>Rp.....</u>

Jumlah Belanja Rp.....

Surplus/(Defisit) Rp.....

3. Pembiayaan	
a. Penerimaan	Rp.....
b. Pengeluaran	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pembiayaan Neto	<u>Rp.....</u>

Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan Rp.....

Pasal 2

Ringkasan laporan realisasi anggaran Tahun Anggaran ... sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini.

Pasal 3

Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dirinci lebih lanjut ke dalam Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH,

.....

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

.....
LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TENTANG :
 PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah PENDAPATAN TRANSFER Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA) Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Dana Otonomi Khusus Dana Penyesuaian LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang Belanja Bunga Belanja Subsidi			

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya BELANJA TIDAK TERDUGA Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
	TRANSFER Bagi Hasil Pajak Bagi Hasil Retribusi Bagi Hasil Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pokok Utang Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

....., tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

