

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

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan daerah, diperlukan pedoman sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
  - b. bahwa untuk menjamin keseragaman dan ketertiban pelaksanaan anggaran oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu adanya pengaturan yang mengatur tata cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, serta sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026, yang terdiri atas:

- a. pengelola keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- c. pendapatan hibah
- d. subsidi, bagi hasil, hibah dan belanja tidak terduga;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. pergeseran anggaran dan perubahan sub-sub kegiatan;

- g. akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. pembinaan dan pengendalian,  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan untuk:

- a. pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- b. akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- c. pembinaan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2025

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

SALINAN: Keputusan Gubernur inidisampaikan kepada Yth.:

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

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum ,



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

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 100.3.3.1/508 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN  
ANGGARAN 2026

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2026

I. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah memiliki kewenangan untuk :

1. menyusun rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perda tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perda tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas bersama;
3. menetapkan Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perda tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
6. menetapkan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran
8. menetapkan Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Badan Layanan Umum Daerah;
9. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

10. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
11. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
12. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada :

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang; dan
4. Pemimpin UOBK selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam hal ditentukan secara khusus oleh Gubernur.

Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilakukan dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :

1. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. koordinasi di bidang Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. memberikan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

6. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Gubernur.

### C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. menyusun rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perda tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
4. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah; dan
5. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, memiliki kewenangan untuk :

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Rencana Bisnis Anggaran ;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
6. mengoordinasikan pendapatan daerah;
7. menetapkan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana;
8. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
9. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
10. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
11. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menunjuk Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan pertimbangan besaran uang yang dikelola dan beban kerja. Kuasa Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah. Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan kriteria tugas sebagai berikut:

1. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah :
  - a. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - b. mengoordinasikan pendapatan daerah; dan
  - c. melakukan koordinasi penagihan piutang daerah khususnya pajak daerah.
2. Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah :
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan pelaksanaan pinjaman daerah;
  - c. melakukan pengelolaan utang daerah;
  - d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - e. menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik untuk Pejabat Pengelola Keuangan Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah :
  - a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
  - b. menyiapkan dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
  - c. menyiapkan dan menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
  - d. mengesahkan Surat Keputusan Penghentian Penggajian;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank Jateng atau lembaga keuangan lainnya;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;

- i. melakukan pembayaran berdasarkan perintah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. menyiapkan dokumen pengesahan atas penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
  - k. mengelola dana Perhitungan Pihak Ketiga.
4. Kepala Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah :
- a. melakukan pengelolaan piutang daerah;
  - b. menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Pengguna Anggaran untuk ditetapkan oleh Bendahara Umum Daerah menjadi Surat Penyediaan Dana;
  - c. melakukan koordinasi atas penyisihan piutang tidak tertagih dalam pengelolaan piutang daerah;
  - d. melakukan koordinasi penagihan piutang daerah non pajak;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melakukan pencatatan pendapatan transfer dan Hibah dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan penerimaan pembiayaan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan. Dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

#### D. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas terdiri atas:
  - a) menyusun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d) melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - i) menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;



- j) menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan;
- k) membuat usulan Surat Keputusan Penghentian Penggajian;
- l) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- m) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- n) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- o) mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- p) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- q) menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- r) mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- t) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- u) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- v) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
- w) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.

2. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai wewenang meliputi :
- a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - c) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d) menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Apabila terjadi pergantian pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pengganti diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan. Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan, maka Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang berlaku sejak

keputusan penunjukan, dan akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

#### E. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan lingkup pelimpahannya adalah sebagai berikut :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. menandatangani kontrak/perikatan dan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
6. menandatangani Surat Perintah Membayar-Tambah Uang/Tambah Uang-Nihil dan Langsung;
7. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
8. melaksanakan tugas-tugas kuasa Pengguna Anggaran lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kepala Unit Kerja atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah :

1. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;
2. Pemimpin Unit Organisasi Bersifat Khusus;
3. Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara pada Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Unit Pelayanan Tekhnis/Balai/ Cabang Dinas; dan
4. Wakil Direktur/Kepala Bidang/Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional yang setara pada Rumah Sakit Umum Daerah/ Rumah Sakit Jiwa Daerah.

Dalam hal Pemimpin Unit Organisasi Bersifat Khusus ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, maka kewenangan, tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan kepala daerah yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan.

Apabila terjadi kekosongan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, kewenangan beralih kepada Pengguna Anggaran atau dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang lain atau pejabat lain dengan mempertimbangkan besaran anggaran kegiatan dan/atau lokasi unit yang berada di luar kota kedudukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

Apabila Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan, maka kewenangan beralih kepada Pengguna Anggaran atau dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang lain atau pejabat lain dengan mempertimbangkan besaran anggaran kegiatan dan/atau lokasi unit yang berada di luar kota kedudukan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### F. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan.

#### G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III/Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan tugas dan wewenang :

1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
2. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan kewenangan yang diberikan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima; dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebanyak 1 (satu) orang dalam 1 (satu) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Pengecualian pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah yang dapat menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara/ berkompeten lebih dari 1 (satu).

Unit kerja yang dipimpin Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten yang tidak memiliki Pejabat Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten dapat menetapkan Pejabat Fungsional selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pertimbangan besaran anggaran dan rentang kendali program dan kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis/Balai/Cabang Dinas Tipe B dapat menunjuk Pejabat Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten di Unit Pelaksana Teknis/Balai/Cabang Dinas Tipe B yang bersangkutan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran. Sedangkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Apabila Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berhalangan atau terjadi kekosongan dapat ditunjuk pengganti oleh Pengguna Anggaran.

## H. Pejabat Penatausahaan Keuangan

### 1. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tugas dan wewenang :

- a. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran-Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Perintah Pembayaran -Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Termasuk akuntansi aset; dan
- e. menyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat meliputi:

- a. Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. verifikator
- c. Penyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban;
- d. Pembuat Surat Perintah Membayar; dan
- e. Pembantu bendahara pengeluaran/ Pembantu bendahara penerimaan

Jumlah Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah paling banyak adalah 2 (dua) kali jumlah Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran. Pengecualian bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Eselon III, jumlah Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah paling banyak adalah 5 orang. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak diperkenankan merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Dalam hal Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah kedudukannya setara Kuasa Pengguna Anggaran, maka pejabat yang dapat ditetapkan sebagai Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

- a. Kepala Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- b. Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Badan/Dinas/Inspektorat;
- c. Kepala Bidang/Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah /Rumah Sakit Jiwa Daerah; dan
- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Eselon III

Untuk Sekretariat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk melaksanakan fungsi verifikasi masing-masing Biro.

Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan cara :

- a. meneliti kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per-rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran; dan
- d. mengajukan Laporan Surat Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan.

Apabila Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh Pengguna Anggaran yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Penatausahaan

Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan dan apabila terjadi pergantian Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Tugas atau pejabat di bawahnya melaksanakan kewenangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah berlaku sejak tanggal pelantikan dan berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran sedangkan apabila terjadi kekosongan Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah

## 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dalam pengelolaan anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan- Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang memiliki tugas :

- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran-Langsung Belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- b. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran;
- c. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- d. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan/pertanggungjawaban Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang ditetapkan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dapat meliputi :

- a. Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan- Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Verifikator;
- c. Penyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban;
- d. Pembuat Surat Permintaan Membayar; dan
- e. Pembantu bendahara pengeluaran/Pembantu bendahara penerimaan.

Dalam rangka melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan akuntansi aset tetap oleh pengelola dan untuk meningkatkan kehandalan penyajian aset tetap, fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan- Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah melibatkan:

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- b. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang Pengelola; dan
- d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola

## I. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Gubernur atas usul Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Penetapan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- b. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c untuk Pegawai Negeri Sipil atau terampil untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. bersertifikat sebagai bendahara atau pernah mengikuti bimtek/ pelatihan/sosialisasi/memahami tentang keuangan daerah.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening /giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

### 1. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang :

- a. menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya;
- b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- c. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat akhir jam kerja operasional Bank Jateng;
- d. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas; dan
- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Penyetoran penerimaan dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat akhir hari kerja berkenaan.

Jika terjadi pergantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka Pengguna Anggaran mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan. Sedangkan jika Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka Pengguna Anggaran dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

## 2. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Dalam rangka pelaksanaan tugas, Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank Jateng.

## 3. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Perintah Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan Langsung;
- b. menerima dan menyimpan Uang Persediaan/ Ganti Uang /Tambah Uangan;
- c. melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambah Uang yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah secara periodik;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- h. mengembalikan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran-Langsung kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- i. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- j. menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
- k. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas;
- l. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dalam hal unit Satuan Kerja Perangkat Daerah terjadi kekosongan dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah. Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut mempunyai tugas dan wewenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Perintah Pembayaran-Tambah Uang dan Langsung;
- b. menerima dan menyimpan Tambah Uang;
- c. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- d. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- e. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
- g. mengembalikan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran-Langsung kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- h. menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
- i. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- j. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan

Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro di Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikecualikan dari tugas dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu dikarenakan melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran.

Jika terjadi pergantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Pengguna Anggaran mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan. Sedangkan jika Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka Pengguna Anggaran dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

#### 4. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pelaksanaan Belanja bunga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme Surat Perintah Pembayaran-Langsung Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

#### J. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Dalam proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Gubernur dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Tim Anggaran Pemerintah Daerah terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan. Tim Anggaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

1. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. menyusun dan membahas rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran;
3. menyusun dan membahas rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan rancangan perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
4. melakukan verifikasi Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. membahas rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan rancangan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. membahas hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. melakukan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Anggaran Pemerintah Daerah dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## II. PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

### A. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Ketentuan dalam pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah yaitu :

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

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Layanan Umum Daerah dapat membuka 1 (satu) rekening atas nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Layanan Umum Daerah pada Bank Umum untuk menampung dana selaku pelaksana swakelola tipe 2. Pembukaan rekening tersebut dilaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
9. Dalam rangka manajemen kas, Bendahara Umum Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.

Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah. Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah antara lain :

1. potongan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen);
2. potongan jaminan sosial (BPJS);
3. potongan pajak penghasilan (PPh);
4. potongan pajak pertambahan nilai (PPN);
5. penerimaan titipan uang muka;
6. penerimaan uang jaminan; dan
7. penerimaan lainnya yang sejenis.

Pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah antara lain :

1. penyetoran Taspen;
2. penyetoran BPJS;
3. penyetoran PPh;
4. penyetoran PPN;
5. pengembalian titipan uang muka;
6. pengembalian uang jaminan; dan
7. pengeluaran lainnya yang sejenis

Penerimaan kas non anggaran diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga, sedangkan pengeluaran kas non anggaran diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga. Keduanya disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

## B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah

### 1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Anggaran Kas

Berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas. Rancangan Anggaran Kas disusun secara cermat sesuai rencana waktu dan metode pelaksanaan program dan kegiatan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Kerja Operasional (RKO).

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rancangan Anggaran Kas kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk dilakukan verifikasi oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Anggaran Kas yang telah diverifikasi selanjutnya disahkan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah disahkan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berlaku sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO) untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Anggaran Kas yang sudah disahkan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dikonsolidasi menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode sebagai dasar manajemen kas oleh Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku kuasa Bendahara Umum Daerah. Anggaran Kas Pemerintah Daerah kemudian divalidasi oleh Bidang Akuntansi dan digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Proyeksi Pendapatan dan Belanja untuk dilaporkan ke Kementerian Keuangan.

## 2. Perubahan Anggaran Kas

Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat melakukan perubahan Anggaran Kas dengan mekanisme koreksi rencana penarikan dana serta waktu pelaksanaan program dan kegiatan pada RKO dengan mengajukan surat yang berisi alasan koreksi ke Biro Administrasi Pembangunan Daerah dengan tembusan ke Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Perubahan Anggaran Kas diajukan paling banyak 1 (satu) kali dalam satu bulan setelah dilakukan evaluasi oleh pengguna anggaran. Dalam hal perhitungan likuiditas dan ketersediaan kas di Rekening Kas Umum Daerah pada tahun berjalan, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku kuasa Bendahara Umum Daerah dapat melakukan perubahan anggaran kas dengan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan diberitahukan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan evaluasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

## 3. Kegiatan Tahun Jamak

Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan selama memenuhi kriteria paling sedikit :

- a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
- b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti makan minum ternak, penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

Penganggaran kegiatan tahun jamak dilakukan berdasarkan persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak. Nota kesepakatan sekurang-kurangnya memuat :

- a. nama kegiatan;
- b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
- c. jumlah anggaran; dan
- d. alokasi anggaran per tahun.

Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak diperkenankan melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

#### 4. Surat Penyediaan Dana

Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang telah disusun Bendahara Umum Daerah digunakan untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana. Setiap semester, Bidang Perbendaharaan dan Kasda menerbitkan Surat Penyediaan Dana yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dengan mempertimbangkan :

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah;
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- d. Prioritas Belanja.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Bidang Akuntansi selaku kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### C. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah

Ketentuan umum pelaksanaan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan. Setiap Satuan

- Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dituangkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Jateng dengan ketentuan :
    - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap (dapat berupa dokumen elektronik);
    - b. semua penyetoran penerimaan yang masuk ke rekening Bendahara Umum Daerah harus menggunakan *ID Billing* dari masing-masing Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali penerimaan yang berasal dari :
      - 1) Transfer Dana Perimbangan Pusat;
      - 2) Jasa Giro dan Bunga Deposito yang dikelola oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
      - 3) Hibah dari Pemerintah/Lembaga Lain.
    - c. penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari selambat-lambatnya akhir jam kerja pelayanan Bank Jateng, kecuali :
      - 1) Penerimaan yang bersifat titipan, proses identifikasi penerimaan belum selesai, dan proses pengakuan pendapatan daerah belum terpenuhi. Atas penerimaan tersebut disetorkan paling lambat 1 tahun sejak uang diterima oleh bendahara;
      - 2) Penerimaan yang diterima setelah pelayanan kas pada Bank Jateng tutup disetor paling lambat pada akhir hari kerja berikutnya; dan
      - 3) Penerimaan yang diterima di wilayah Karimunjawa dan Taman Hutan Raya K.G.P.A.A Mangkunagoro I, disetor paling lambat pada akhir 5 (lima) hari kerja berikutnya.
    - d. melakukan pengamanan secara fisik dan administrasi atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang belum disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
    - e. penyetoran ke Bank Jateng dapat dilakukan melalui Cabang Utama, Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.
  3. Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah serta dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran. Satuan Kerja Perangkat Daerah penghasil yang dapat menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan-BLUD, di mana semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD;
  4. Tambahan penghasilan pegawai dapat dilakukan penyesuaian dalam hal target penerimaan pendapatan daerah tidak tercapai dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;

5. Komisi, rabat, potongan, hadiah undian atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah. Jika timbul denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda tersebut diakui sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
6. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan melalui pengembalian langsung atau skema kompensasi atas pendapatan periode berikutnya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. Pengembalian atas kelebihan pendapatan tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan. Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada pendapatan Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian langsung dan mengurangi pendapatan untuk skema kompensasi; dan
7. Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang membebani belanja tidak terduga dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengajukan surat permohonan penarikan kelebihan pendapatan dilampiri Surat Tanda Setoran dan fotokopi rekening koran pemohon kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah kemudian menerbitkan Surat Rekomendasi Penarikan Kelebihan Pendapatan berdasarkan surat permohonan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar.

Ketentuan penatausahaan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan melalui mekanisme transaksi non tunai untuk penerimaan pendapatan pajak atas pelayanan Samsat induk dan e-Samsat. Sedangkan selain penerimaan pendapatan pajak atas pelayanan Samsat induk dan e-Samsat, dapat menggunakan mekanisme tunai maupun transaksi non tunai;
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.;
4. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
5. Pemeriksaan kas yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan dituangkan ke dalam dokumen berita acara pemeriksaan kas.



Ketentuan pertanggungjawaban bendahara adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan :
  - a. Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya. Selain itu, Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah juga wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pengecualian bagi pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember;
  - b. Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional yang dilakukan meliputi :
    - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
  - c. Rekonsiliasi penerimaan dilakukan setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kepala Bidang Akuntansi serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu :
  - a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya. Penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara elektronik;
  - c. Bendahara Penerimaan dan Pejabat Penatausahaan-Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dalam rangka rekonsiliasi penerimaan internal Satuan Kerja Perangkat Daerah. Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban administratif meliputi :

- 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- d. Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi penerimaan setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Koordinator Pejabat Penatausahaan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bendahara Penerimaan serta Bendahara Penerimaan Pembantu. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik meliputi dokumen Tanda Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS) yang disahkan secara elektronik dan otomatis menjadi dasar penyusunan laporan bulanan pendapatan dan tidak diperkenankan untuk mengubah input data. Input data secara elektronik yang meliputi tanggal, uraian, kode rekening dan nominal harus dilakukan dengan hati-hati dan benar;
  4. Penerimaan pendapatan pada akhir bulan diinput pada akhir jam kerja pada bulan berkenaan;
  5. Kekeliruan input data pada Tanda Bukti Penerimaan yang sudah diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengajukan pembatalan kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi setelah tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  6. Kesalahan pembebanan kode rekening atas transaksi penerimaan maka Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengajukan koreksi kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi setelah tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### D. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Penerimaan yang dikelola Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan yang dikelola Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng. Bank Jateng akan membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait serta wajib memberikan kepada Bendahara melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya serta wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dalam bentuk Buku Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

E. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah

Ketentuan umum pelaksanaan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Jateng. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
2. Semua pengeluaran belanja daerah atas beban APBD didukung oleh bukti yang lengkap dan sah, dalam artian harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud. Bukti yang lengkap dan sah tersebut diperkenankan berupa dokumen elektronik;
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah, namun tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
4. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga;
5. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD. Maka untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah atau dokumen lain yang disamakan dengan Surat Penyediaan Dana. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab

terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Belanja modal dan/atau barang/jasa yang mengkapitalisasi menjadi aset tetap/lainnya yang diperoleh melalui beban APBD setelah dilakukan pembayaran, bendahara menginformasikan kepada pengurus barang untuk segera dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah.
7. Biaya administrasi atas transaksi pemesanan hotel dan/atau transportasi dalam rangka perjalanan dinas melalui aplikasi online dibebankan sebagai penambah biaya akomodasi dan/atau transportasi;
8. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) dialokasikan untuk:
  - a. Kendaraan dinas yang dipergunakan oleh pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I/II/III, dan fungsional yang disetarakan dengan pejabat administrator. Alokasi belanja BBM ini memiliki ketentuan :
    - 1) Diberikan dalam bentuk bantuan berupa *voucher* BBM, kartu langganan, atau penyediaan melalui aplikasi dengan ketentuan tidak boleh diperjualbelikan;
    - 2) Besaran bantuan BBM disesuaikan dengan jenis kendaraan, aktivitas rata-rata bulanan dan standarisasi harga regional, yang ditentukan oleh PA; dan
    - 3) Pertanggungjawaban belanja BBM berupa tanda terima *voucher* BBM atau bukti pengisian/penyediaan dana.
  - b. Kendaraan dinas operasional dan peralatan kantor. Alokasi belanja BBM ini memiliki ketentuan :
    - 1) Diberikan sesuai kebutuhan sesungguhnya yang dapat dilakukan melalui pembelian langsung atau pembelian *voucher* BBM, kartu langganan, atau penyediaan melalui aplikasi;
    - 2) Pertanggungjawaban belanja BBM meliputi :
      - a) Kontrak/perikatan pengadaan BBM kepada Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
      - b) Tanda terima *voucher*;
      - c) Struk/Bukti pengisian/pembelian BBM; dan
      - d) Pada akhir tahun sisa BBM diakui sebagai persediaan.
9. Pemberian uang harian untuk Pelaksana Perjalanan Dinas yang menjadi narasumber diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Ketentuan penatausahaan bendahara adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui

Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah. SPP terdiri dari:

- a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU;
  - d. SPP-GU Nihil;
  - e. SPP-TU Nihil; dan
  - f. SPP-LS.
3. Pengajuan SPP dapat dilakukan secara elektronik oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan sepengetahuan Bendahara Pengeluaran;
4. SPP-UP dan SPP-GU ketentuan sebagai berikut :
- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah akan menentukan besaran UP dengan mempertimbangkan likuiditas keuangan daerah, besaran pagu anggaran dan rentang kendali, untuk kemudian diterapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah. Besaran UP yang ditetapkan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah menerapkan KKPD terlebih dahulu dikurangi 40% (empat puluh persen) sebagai alokasi untuk belanja melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD);
  - b. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah terkait besaran UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengisian UP. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola UP dapat melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah, setelah UP digunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen). Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerapkan KKPD dapat mengajukan SPP-UP/GU/TU KKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta dokumen pendukung. Ketentuan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan KKPD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
  - c. Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu :
    - 1) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran sub rincian obyek yang disediakan dalam DPA;
    - 2) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
    - 3) pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah), kecuali untuk biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak; dan
    - 4) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

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

Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan

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

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

6. SPP LS ketentuan sebagai berikut :

a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

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

b. SPP-LS Barang dan Jasa

- 1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan Permohonan pembayaran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara serah terima hasil pekerjaan. Kemudian Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termijn*/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa. Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan LS adalah sebagai berikut :
  - a) Belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan;

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



9. Ketentuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai berikut :
- a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar. Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana. Pengujian Surat Perintah Membayar dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda mencakup :
    - 1) meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, ringkasan kontrak, referensi bank/salinan rekening bank, dan NPWP;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
    - 3) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan
  - b. Apabila hasil pengujian menyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan perhitungan dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu dan/atau tidak tersedia anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda tidak menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dan memberitahukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar;
  - c. Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat Perintah Pencairan Dana dicairkan. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Jateng untuk memotong dan menyetorkan dana Perhitungan Pihak Ketiga; dan
  - d. Dalam rangka pengujian kehandalan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dilakukan bursa rekonsiliasi antara Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan Bidang Akuntansi secara periodik.
10. Transaksi non tunai dapat dilaksanakan pada penerimaan dan pengeluaran di Bendahara Umum Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas beban APBD dan dapat dilakukan melalui pemindahbukuan, transfer atau aplikasi *fintech*. Sedangkan transaksi pengeluaran non tunai dapat dilakukan melalui pemindahbukuan atau CMS atau KKPD;
11. Jumlah uang tunai pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
12. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

13. Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta belanja tahun sebelumnya diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Sedangkan pengembalian belanja tahun berjalan non temuan hasil pemeriksaan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan. Dalam melakukan pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyampaikan salinan STS kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk dilakukan verifikasi.

Ketentuan pertanggungjawaban bendahara adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas :
  - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-GU Nihil. Atas pertanggungjawaban penggunaan UP, dilakukan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima melalui pengajuan SPP-TU Nihil. Pertanggungjawaban dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pembayaran langsung pada Pihak Ketiga. Atas pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Pertanggungjawaban administratif dilaksanakan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Pejabat PA melalui Pejabat Penatusahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya. Sedangkan pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP. Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup :
    - 1) Buku Kas Umum;
    - 2) Laporan Penutupan Kas;
    - 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - 4) Laporan Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);
    - 5) Laporan Belanja yang menjadi Persediaan; dan
    - 6) Laporan Pajak Masa Unifikasi dan PPh Pasal 21.

7) Ringkasan Rencana Umum Pengadaan, Rencana Kerja Operasional dan Rencana Anggaran Kas

Atas pertanggungjawaban administratif, dilakukan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- d. Pertanggungjawaban fungsional dilaksanakan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban yang merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sedangkan pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa UP.
  - e. Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima.
2. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Bidang Akuntansi dapat dilakukan secara elektronik. Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi :
- a. laporan Penutupan Kas;
  - b. fotokopi Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Laporan Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - d. Laporan Belanja yang menjadi Persediaan; dan
  - e. Laporan Pajak Masa Unifikasi dan PPh Pasal 21.
  - f. Ringkasan Rencana Umum Pengadaan, Rencana Kerja Operasional dan Rencana Anggaran Kas
3. Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran. Rekonsiliasi pengeluaran dilakukan setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kepala Bidang Akuntansi serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda;
4. Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional yang dilakukan Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah meliputi :
- a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran pengeluaran; dan
  - c. analisis capaian realisasi pengeluaran.
5. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling

lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya. Penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran dapat dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku pajak PPN/PPH; dan
- c. bukti pengeluaran yang sah

7. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan Pertanggungjawaban yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan telah disahkan secara elektronik oleh Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah, menjadi dasar realisasi belanja dan tidak diperkenankan merubah input data belanja. Sehingga input data secara elektronik yang meliputi tanggal, uraian, kode rekening dan nominal harus dilakukan dengan hati-hati dan benar. Untuk pengeluaran belanja pada akhir bulan diinput paling lambat 2 hari kerja bulan berikutnya;

Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran internal Satuan Kerja Perangkat Daerah. Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban administratif meliputi :

1. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
2. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran pengeluaran; dan
3. analisis capaian realisasi pengeluaran.

Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi penerimaan setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan -Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Sedangkan kesalahan pembebanan kode rekening atas transaksi belanja maka Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengajukan koreksi kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi setelah tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, sedangkan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

## F. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya.

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah mengajukan SPP-LS meliputi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan. Pejabat Penatausahaan Keuangan - Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menyiapkan Surat Perintah Membayar-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk kemudian Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan Surat Perintah Membayar-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah. Surat Perintah Membayar yang telah diterbitkan diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menolak untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar. Dokumen Surat Perintah Membayar yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar. Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.

Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa Bendahara Umum Daerah/Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan tembusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bidang Akuntansi.

### III. PENDAPATAN HIBAH

Pemerintah Daerah dapat menerima hibah yang bersumber dari :

1. Pemerintah Pusat;
2. Pemerintah Daerah Lainnya;
3. Masyarakat;
4. Badan Usaha Dalam Negeri; dan

5. Sumbangan dari Luar Negeri yang sudah memiliki kerjasama atau *Memorandum of Understand*.

Ketentuan Pengelolaan Keuangan Pendapatan hibah berupa uang sebagai berikut :

1. Penerimaan hibah dilakukan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk dan dinyatakan dengan perjanjian dan/atau surat pernyataan dengan tujuan digunakan untuk kepentingan daerah dan/atau telah ditentukan penggunaannya oleh daerah maupun pemberi hibah;
2. Penerimaan hibah ditransfer langsung ke Rekening Kas Umum Daerah;
3. Rencana penerimaan pendapatan hibah yang dilakukan sebelum tahun anggaran dianggarkan pada kelompok pendapatan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diuraikan ke dalam jenis hibah sesuai sumbernya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dianggarkan pada program, kegiatan dan sub kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
4. Rencana hibah pada tahun anggaran berjalan, namun belum dianggarkan dalam APBD dapat dilakukan melalui 2 skema yaitu :
  - a. Dianggarkan pada pergeseran atau perubahan anggaran; atau
  - b. Pengelolaan keuangan secara Swakelola.
5. Penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan hibah sebagaimana angka 3 dan 4 poin a sama dengan penatausahaan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sedangkan Belanja pada program, kegiatan dan sub kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan sama dengan penatausahaan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan hibah sebagaimana angka 4 poin b sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang pengelolaan keuangan swakelola.

Pendapatan hibah dapat berupa barang yang memenuhi kriteria aset tetap dan hibah berupa barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap sebagai aset persediaan yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pendapatan hibah dapat berupa jasa yang memenuhi kriteria nilai kapitalisasi aset tetap dan/atau Aset Tak Berwujud meliputi Software, lisensi, franchise, hak cipta dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka Panjang yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Penatausahaan dan pelaporan pendapatan hibah barang dan/jasa sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Daerah dan dicatat di Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### IV. SUBSIDI, BAGI HASIL, HIBAH DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

##### A. Ketentuan Umum

Pemberian hibah dan bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, hibah kepada Partai Politik dilaksanakan dengan Peraturan Gubernur dan/atau Keputusan Gubernur. Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik bertanggung jawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib

menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Dalam hal bantuan belum dapat direalisasikan karena kesalahan data penerima, Bank Jateng melaporkan secara tertulis kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah melalui Bidang Perbendaharaan dan Kasda. Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud. Pengecualian bagi bantuan yang belum dapat direalisasikan yang terjadi pada akhir tahun anggaran, maka pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan

#### B. Belanja Subsidi

Belanja Subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau Badan Hukum Lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga terjangkau oleh masyarakat. Ketentuan mengenai subsidi bunga, subsidi marjin dan subsidi imbal jasa penjaminan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

#### C. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pencairan belanja bagi hasil pajak kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, diatur sebagai berikut :

1. berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan, Badan Pendapatan Daerah menyiapkan Keputusan Gubernur tentang Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah;
2. Bidang Perbendaharaan dan Kasda bersama Badan Pendapatan Daerah melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi;
3. berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi, Badan Pendapatan Daerah membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil setiap bulan kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;
4. Badan Pendapatan Daerah memberitahukan kepada Kabupaten/Kota mengenai jumlah alokasi belanja bagi hasil pada periode berkenaan; dan
5. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah melakukan transfer kepada Kabupaten/Kota.

Untuk bagi hasil pajak rokok ditransfer kepada Kabupaten/Kota setelah pendapatan pajak rokok diterima dari Pemerintah Pusat.

#### D. Belanja Hibah kepada Partai Politik

Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur kepada Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya. Penyerahan hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya;
2. Surat Tanda Terima Uang Bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik; dan
3. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.

Laporan penggunaan Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.

#### E. Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai:

1. Keadaan darurat meliputi :
  - a. Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - c. Kerusakan sarana prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
2. Rehabilitasi bencana antara lain santunan, perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana, perekonomian individu/keluarga, dan/atau perbaikan rumah Masyarakat;
3. Keperluan mendesak; dan
4. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.

Belanja Tidak Terduga dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD/APBN. Tumpang tindih yang dimaksud adalah satu sasaran (kelompok/individu/keluarga) memperoleh jenis bantuan yang sama dari satu atau lebih sumber pendanaan.



Ketentuan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat :

1. Mekanisme oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait sebagai berikut:
  - a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana menyampaikan rekomendasi kepada Gubernur tentang Status Keadaan Darurat Bencana tingkat Daerah, dan Gubernur menetapkan status tanggap darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mengajukan rencana kebutuhan belanja untuk dilakukan reviu oleh Inspektorat dengan tembusan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
  - c. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana pada huruf b, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan rancangan keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah.
  - d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan pencairan dana kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) Surat permohonan pencairan;
    - 2) Rencana kebutuhan belanja yang telah direviu oleh Inspektorat;
    - 3) Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
    - 4) Keputusan Gubernur tentang Tanggap Darurat; dan
    - 5) Dokumen pendukung lainnya.
2. Mekanisme oleh instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :
  - a. instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah mengajukan permohonan dana untuk penanganan keadaan darurat dengan melampirkan rencana kebutuhan belanja kepada Gubernur dengan tembusan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dengan tembusan kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah
  - b. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana melakukan verifikasi rencana kebutuhan belanja atas usulan instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah bersama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Inspektorat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait serta dituangkan dalam laporan hasil reviu.
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana pada huruf b, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan rancangan keputusan Gubernur tentang

Penggunaan Belanja Tidak Terduga melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah

- d. instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah mengajukan pencairan dana kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan persyaratan sebagai berikut :
    - 1) surat permohonan pencairan;
    - 2) keputusan Gubernur tentang penggunaan Belanja Tidak Terduga;
    - 3) keputusan Gubernur tentang Tanggap Darurat;
    - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
    - 5) dokumen pendukung lainnya
  - e. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah mencairkan dana tanggap darurat bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  4. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah atau instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  5. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana, Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  6. Proses pengadaan barang/jasa untuk penanganan Keadaan Darurat dilakukan oleh penerima dana Belanja Tidak Terduga dan menjadi tanggungjawab penerima dana Belanja Tidak Terduga;
  7. Penyetoran sisa dana Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir; dan
  8. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana, Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Gubernur dengan tembusan badan pengelola keuangan dan aset daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan :
    - a. laporan realisasi Belanja Tidak Terduga untuk penanganan Keadaan Darurat yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/ Lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
    - b. laporan realisasi Belanja Tidak Terduga per jenis belanja;

- c. buku kas umum;
  - d. surat pernyataan tanggungjawab belanja yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/ Lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - e. salinan bukti transaksi belanja;
  - f. salinan bukti penyetoran sisa dana Belanja Tidak Terduga ke rekening Kas Umum Daerah; dan
  - g. salinan rekening koran yang menunjukkan saldo akhir kegiatan
9. bukti pengeluaran disimpan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana, Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.

Ketentuan Belanja Tidak Terduga untuk rehabilitasi bencana yaitu :

1. Penyusunan Keputusan Gubernur oleh instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :
  - a. instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah mengajukan permohonan dana untuk rehabilitasi bencana dengan melampirkan rencana kebutuhan belanja kepada Gubernur dengan tembusan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah
  - b. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi rencana kebutuhan belanja atas usulan instansi/lembaga lain bersama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Inspektorat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait serta dituangkan dalam laporan hasil verifikasi.
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana pada huruf b, kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait mengajukan rancangan keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah
  - d. instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah mengajukan pencairan dana kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan persyaratan sebagai berikut :
    - 1) surat permohonan pencairan;
    - 2) keputusan Gubernur tentang penggunaan Belanja Tidak Terduga;
    - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
    - 4) Keputusan Kepala Daerah tentang Tanggap Bencana; dan
    - 5) dokumen pendukung lainnya
  - e. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah mencairkan dana rehabilitasi bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak terbitnya keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga

3. pencairan dana rehabilitasi bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening Bendahara instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana rehabilitasi bencana yang tidak direncanakan sebelumnya oleh instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan :
  - a. laporan realisasi Belanja Tidak Terduga untuk rehabilitasi bencana yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/ Lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - b. bukti penerimaan dana:
    - 1) kwitansi yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial;
    - 2) salinan kartu tanda penduduk dan/atau kartu identitas lainnya penerima bantuan sosial yang berlaku;
    - 3) dokumentasi penyerahan bantuan sosial; dan
    - 4) laporan penyaluran bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya memuat nama penerima, alamat, dan nominal uang yang diberikan.
  - c. buku kas umum;
  - d. surat pernyataan tanggungjawab belanja yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/ Lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
  - e. salinan rekening koran yang menunjukkan saldo akhir kegiatan
5. bukti pengeluaran disimpan oleh instansi/lembaga Pemerintah di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah pelaksana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.

Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
2. berdasarkan pengajuan tersebut Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengajukan Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga;
3. atas dasar persetujuan/keputusan Gubernur, Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan pengembalian kelebihan penerimaan daerah melalui mekanisme LS kepada yang berhak; dan
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengajukan pengembalian penerimaan daerah bertanggung jawab atas penggunaan dana Belanja tidak terduga yang dikelola.

Pedoman Tata cara pemberian bantuan melalui Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial serta kejadian luar biasa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

#### F. Perubahan Anggaran dikarenakan Keadaan Darurat

Dalam keadaan darurat, Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Kriteria keadaan darurat meliputi :

1. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas Pemerintah Daerah yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
2. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
3. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
4. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Sedangkan kriteria keperluan mendesak meliputi :

1. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
2. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
3. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.

Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga. Namun dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, pendanaan dapat dilakukan dengan cara :

1. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
2. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan harus diformulasikan terlebih dahulu dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana yang dibebankan langsung pada Belanja Tidak Terduga. Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan dalam keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam Rencana Kerja Anggaran -Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan dasar pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Pejabat Pengelola Keuangan

Daerah setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

## V. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

### A. Ketentuan Umum

Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, sedangkan Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Bidang Perbendaharaan dan Kasda berkewajiban untuk :

1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan

### B. SiLPA Tahun Sebelumnya

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk :

1. menutupi defisit anggaran;
2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
3. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
4. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
6. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
7. mendanai kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

### C. Dana Cadangan

Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang

pembentukan dana cadangan. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan. Pindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda atas persetujuan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

Dalam hal program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah. Penerimaan hasil bunga dana cadangan yang ditempatkan dalam deposito akan menambah jumlah dana cadangan. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

## VI. PERGESERAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN SUB-SUB KEGIATAN

### A. Ketentuan Umum

Pergeseran anggaran dapat dilakukan dalam hal kondisi darurat termasuk keadaan mendesak, perubahan kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, dan suatu keadaan yang dalam pelaksanaan anggaran harus dilakukan pergeseran. Pergeseran anggaran terdiri atas pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

Mekanisme pergeseran meliputi :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
2. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
3. Sekretaris Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD; dan
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.

## B. Pergeseran Anggaran yang Menyebabkan Perubahan APBD

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD terdiri atas :

1. pergeseran antar organisasi;
2. pergeseran antar unit organisasi;
3. pergeseran antar program;
4. pergeseran antar kegiatan;
5. pergeseran antar sub kegiatan;
6. pergeseran antar kelompok; dan
7. pergeseran antar jenis.

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD karena kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah dilakukan dengan :

1. melakukan penyesuaian atas program, kegiatan dan sub kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan atau antar Satuan Kerja Perangkat Daerah sepanjang program, kegiatan dan sub kegiatan belum dilaksanakan/direalisasikan;
2. melakukan optimalisasi/penjadwalan ulang atas Program/ kegiatan/sub kegiatan atau belanja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan/atau
3. menggunakan Belanja Tidak Terduga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. Pergeseran Anggaran yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu :

1. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
2. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
3. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dan dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Apabila perubahan



APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.

Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan penjabaran APBD.

Pergeseran yang tidak menyebabkan perubahan APBD antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan uraian dari sub rincian objek tidak dapat dilakukan untuk kelompok belanja modal apabila mengubah target kinerja dan rencana kebutuhan barang milik daerah.

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan setelah perubahan APBD untuk belanja gaji dan tunjangan, belanja yang dibiayai dari dana transfer, sumbangan/hibah dari pihak ketiga, belanja program/kegiatan Pemerintah, dan sub-sub belanja Bagi Hasil Pajak Daerah untuk selanjutnya dilakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

Perubahan sub-sub kegiatan dilakukan melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dan tetap mempedomani ketentuan pergeseran anggaran.

## VII. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

### A. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD), Bagan Akun Standar (BAS) dan pelaksanaannya mendasarkan Peraturan Gubernur.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun yang mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi :

1. laporan realisasi anggaran;
2. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
3. neraca;
4. laporan operasional;

5. laporan arus kas;
6. laporan perubahan ekuitas; dan
7. catatan atas laporan keuangan.

BAS merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap. BAS bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

## B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

### 1. Laporan Realisasi Triwulanan

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan triwulanan disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir. PA menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

### 2. Laporan Realisasi Semester Pertama

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan realisasi semester pertama yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis

untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Gubernur paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

### 3. Laporan Keuangan

Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah. Laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari :

1. laporan realisasi anggaran;
2. laporan operasional;
3. laporan perubahan ekuitas;
4. neraca; dan
5. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan dimaksud merupakan hasil pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menjadi tanggungjawab PA. Laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kemudian disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Laporan keuangan terdiri dari :

1. laporan realisasi anggaran;
2. laporan operasional;
3. laporan perubahan ekuitas;
4. laporan perubahan SAL;
5. neraca;
6. laporan arus kas; dan
7. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah. Kemudian Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah

### C. Pengelolaan Piutang Daerah

Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu. Pejabat Penatausahaan-Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### D. Pengelolaan Investasi Daerah

Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal atau investasi daerah. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

### E. Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### 1. Ketentuan Umum

Pengelolaan BMD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup pengelolaan BMD meliputi :

- a. pejabat pengelola barang milik daerah;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi.

## 2. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pemindahtanganan BMD dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per item barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur; dan
- b. pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per item barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.

## F. Pengelolaan Utang Daerah Dan Pinjaman Daerah

Gubernur dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Semua biaya yang timbul akibat pengelolaan utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

## VIII. PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

### A. Pembinaan

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah melakukan pembinaan pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah. Sedangkan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota maupun kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota tertentu sesuai dengan kebutuhan.

### B. Pengendalian

Penyelenggaraan pengendalian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja. Badan Pengelola Pendapatan Daerah melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat provinsi, sedangkan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengendalian kegiatan APBD Provinsi Jawa Tengah agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta pengendalian terhadap pencapaian target fisik kegiatan.

Pengendalian terhadap kegiatan hibah dan bantuan sosial yang dibiayai APBD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Biro Pengampu Provinsi, dengan melakukan pengendalian sejak perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya dan dilaporkan setiap triwulan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala Badan Pengelola Keuangan

Dan Aset Daerah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Untuk pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota;
2. Pengendalian Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
3. Pengendalian atas bantuan yang dilanjutkan atau dilaksanakan tahun berikutnya dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah serta Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah pada saat melakukan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

#### C. Pengawasan

Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan secara periodik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD. Pengawasan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi :

1. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
2. terselenggaranya penilaian risiko;
3. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
4. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
5. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD. Pengawasan yang dilakukan oleh DPRD bukan bersifat pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum ,

AHMAD LUTHFI



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