



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025, serta adanya perkembangan peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
7. 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);
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.

8. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah.
10. Unit Pelayanan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat UPPD adalah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
16. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
17. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
18. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
19. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
20. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
21. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
23. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.
24. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

25. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
26. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya
27. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
28. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
29. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
30. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
31. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
35. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah
36. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau

kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

37. Sub Kegiatan adalah penjabaran kegiatan guna tercapainya keluaran dari suatu kegiatan.
38. Sub-sub Kegiatan adalah aktivitas dan/atau rangkaian aktivitas yang menggambarkan pelaksanaan dari sub kegiatan.
39. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
40. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
41. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
42. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
43. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
44. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
45. Perusahaan Perseroan Daerah Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Bank Jateng adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang perbankan dan kegiatan penunjangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Jateng.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
49. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
50. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
51. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat

daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

52. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
53. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
55. Surat Permintaan Pembayaran UP yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
56. Surat Permintaan Pembayaran GU yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
57. Surat Permintaan Pembayaran TU yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
58. Surat Permintaan Pembayaran GU Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
59. Surat Permintaan Pembayaran TU Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
60. Surat Permintaan Pembayaran LS untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak/perikatan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
61. Surat Permintaan Pembayaran LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
62. Surat Permintaan Pembayaran LS PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

63. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
64. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah perikatan antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
65. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
66. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
67. Surat Perintah Membayar GU yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
68. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
69. Surat Perintah Membayar LS yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
70. Surat Perintah Membayar TU Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
71. Surat Perintah Membayar GU Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
72. Surat Perintah Membayar LS PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
73. Surat Perintah Membayar Non Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas penyetoran pemotongan pihak ketiga.
74. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
75. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atas pegawai yang pindah atau pensiun.

76. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang disingkat disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
77. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
78. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
79. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
80. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
81. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Peraturan Gubernur Jawa Tengah.
82. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
83. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
84. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
85. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
86. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
87. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
88. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
89. Biro/Unit Pelayanan Teknis (UPT)/Unit Pengendali Pendidikan (UPP)/Balai/Cabang Dinas merupakan bidang unit pada SKPD yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
90. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut UOBK adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis yang bersifat khusus.
91. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

92. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
93. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
94. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
95. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PB dalam melaksanakan penggunaan barang milik daerah.
96. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
97. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
98. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
99. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
100. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
101. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah kelompok pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
102. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
103. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
104. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
105. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
106. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

107. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
108. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
109. Kas Daerah yg selanjutnya disingkat Kasda adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah
110. Kode billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran.
111. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah tanda terima setoran yang dicetak oleh Bank Jateng sebagai bukti penerimaan.
112. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
113. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
114. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
115. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak transaksi keuangan sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
116. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
117. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/PB dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
118. *Cash Management System* atau selanjutnya disebut CMS adalah jenis layanan pengelolaan keuangan bagi nasabah non perorangan (instansi/ perusahaan/ lembaga) melalui aplikasi *online*.
119. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati.

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Gubernur berwenang :
- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dan Bendahara BLUD;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala BPKAD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku PA/PB; dan
 - d. Pemimpin UOBK selaku PA/PB dalam hal ditentukan secara khusus oleh Gubernur.
- (3) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang Penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA, DPA/DPPA-PPKD dan RBA;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - f. mengoordinasikan pendapatan daerah;
 - g. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

Pasal 5

- (1) Kepala BPKAD selaku BUD menunjuk Kepala BAPENDA, Sekretaris BPKAD, dan Kepala Bidang selaku Kuasa BUD.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Bidang Anggaran;
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
 - c. Kepala Bidang Akuntansi; dan
 - d. Kepala Bidang Aset Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 6

- (1) Kepala BAPENDA selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pendapatan daerah; dan
 - c. melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Sekretaris BPKAD selaku kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas memverifikasi dan menyiapkan SPM:
 - a. belanja bantuan keuangan kepada provinsi lain/kabupaten/kota/desa;
 - b. belanja bagi hasil; dan
 - c. belanja tidak terduga.
- (3) Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan pelaksanaan pinjaman daerah;
 - b. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - d. menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan PA/PB, KPA/KPB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik untuk PPKD maupun SKPD.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan Anggaran Kas
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menyiapkan dan menandatangani SP2D;
 - d. menyiapkan dan menandatangani SP2BP;
 - e. mengesahkan SKPP;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Jateng atau lembaga keuangan lainnya;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- h. menyimpan uang daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD; dan
 - j. mengelola dana Perhitungan Pihak Ketiga.
- (5) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (6) Kepala Bidang Aset Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, pengamanan aset, penghapusan barang milik daerah, dan menyimpan seluruh bukti/dokumen barang milik daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD melakukan pencatatan pendapatan transfer 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.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan, PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PPK-PPKD.

Bagian Keempat Pejabat PA/PB

Pasal 8

- (1) Pejabat PA/PB mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. menandatangani SPTB;
 - j. menandatangani SP3BP;
 - k. membuat usulan SKPP;
 - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - p. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

- q. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - r. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
 - s. menyusun anggaran kas SKPD;
 - 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 RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.
- (2) Kepala SKPD selaku PA/PB mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat PA/PB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf w kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila terjadi pergantian pejabat PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/PB pengganti diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.
- (5) Apabila Pejabat PA/PB berhalangan, maka SKPD mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara sebagai Pejabat PA/PB, dan akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.
- (6) Pejabat sementara PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan.

Bagian Kelima
Pejabat KPA/KPB

Pasal 9

- (1) Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten pada SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. menandatangani kontrak/perikatan dan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. menandatangani SPM;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kuasa PA lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA/PB.
- (4) Kewenangan KPA menandatangani SPM sebagaimana pada ayat (3) untuk SPM-TU/TU-Nihil dan LS.
- (5) Dalam hal Pemimpin UOBK ditetapkan sebagai KPA, maka kewenangan, tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan kepala daerah yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan.
- (6) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai KPA/KPB adalah :
- a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pemimpin UOBK;
 - c. Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/UPT/Balai/ Cabang Dinas; dan
 - d. Wakil Direktur/Kepala Bidang/Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional yang setara pada RSUD/RSJD.
- (7) KPA/KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
- (8) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.
- (9) Apabila terjadi kekosongan KPA/KPB, kewenangan beralih kepada PA atau PA dapat menunjuk KPA/KPB lain atau pejabat lain dengan mempertimbangkan besaran anggaran kegiatan dan/atau lokasi unit yang berada di luar kota kedudukan SKPD.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pejabat PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).
- (2) Pejabat PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III/Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 1 (satu) orang dalam 1 (satu) PA/KPA, kecuali pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dapat menunjuk PPTK Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten lebih dari 1 (satu).

- (3) 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 PPTK.
- (4) PA/KPA dengan pertimbangan besaran anggaran dan rentang kendali program dan kegiatan pada UPT/Balai/Cabang Dinas Tipe B dapat menunjuk Pejabat Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten di UPT/Balai/Cabang Dinas Tipe B yang bersangkutan selaku PPTK
- (5) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (7) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. membantu PPKom dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;
 - e. mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e kepada PA/KPA.
- (9) Apabila PPTK berhalangan atau terjadi kekosongan dapat ditunjuk pengganti oleh PA.

Bagian Kedelapan PPK SKPD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD termasuk akuntansi aset; dan
 - e. menyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban SKPD.
- (3) Jumlah PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 2 (dua) kali jumlah PA dan KPA, dapat meliputi:
- a. Koordinator PPK-SKPD;
 - b. Penyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban;
 - c. Pengurus barang/Pembantu pengurus barang/Pengurus barang pembantu;
 - d. Verifikator; dan
 - e. Pembantu bendahara pengeluaran/ Pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Jumlah PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk SKPD yang dipimpin oleh Eselon III, PPK-SKPD paling banyak 5 orang.
- (5) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai Koordinator PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (3) huruf a adalah :
- a. Kepala Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris SKPD pada Badan/Dinas/Inspektorat;
 - c. Kepala Bidang/Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat BPBD, RSUD/RSJD; dan
 - d. Kepala Sub Bagian-TU pada SKPD yang dipimpin oleh Eselon III.
- (6) Koordinator PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kedudukannya setara KPA.
- (7) Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:
- a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per-rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan
 - d. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.
- (8) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
- (9) PPK-SKPD Sekretariat Daerah menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk melaksanakan fungsi verifikasi masing-masing Biro.
- (10) Apabila Koordinator PPK-SKPD berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD, dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.
- (11) Apabila terjadi pergantian Koordinator PPK-SKPD, pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPK-SKPD berlaku sejak tanggal pelantikan dan mendasarkan Surat Keputusan PA.
- (12) Apabila terjadi kekosongan Koordinator PPK-SKPD, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.

- (13) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan Pejabat Pelaksana Tugas atau pejabat di bawahnya pada unit sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).

Bagian Kesembilan
PPK-SKPKD

Pasal 13

- (1) Kepala BPKAD dalam pengelolaan anggaran DPA-SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK- SKPKD.
- (2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja SKPKD;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
 - e. menyiapkan laporan keuangan/pertanggungjawaban SKPKD.
- (3) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi:
 - a. Koordinator PPK-SKPKD;
 - b. Verifikator;
 - c. Penyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban; dan
 - d. Pembantu bendahara pengeluaran/Pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan akuntansi aset tetap oleh pengelola dan untuk meningkatkan kehandalan penyajian aset tetap, fungsi PPK-SKPKD melibatkan:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang Pengelola; dan
 - d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Gubernur atas usul Kepala BPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Penetapan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) 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;
 - 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.
- (4) 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.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 15

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - b. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke RKUD paling lambat akhir jam kerja operasional Bank Jateng;
 - c. 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
 - d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) 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 SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.
- (5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat akhir hari kerja berkenaan.
- (6) Apabila terjadi pergantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.
- (7) Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka PA dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPKD dilaksanakan oleh BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank Jateng.

Pasal 17

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP/GU/TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - i. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - j. menandatangani SPTB;
 - 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.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (5) Dalam hal unit SKPD terjadi kekosongan dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan LS
 - b. menerima dan menyimpan TU;
 - c. menolak perintah bayar dari KPA 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 SPP-LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - h. menandatangani SPTB;
 - 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.
- (7) Dikecualikan dari tugas dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro di Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Apabila terjadi pergantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.
- (9) Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka PA dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pelaksanaan Belanja bunga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS SKPKD.

Pasal 19

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD
Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 20

- (1) Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, kepala BPKAD membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Jateng yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (4) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari, dikecualikan untuk penerimaan yang karena sifatnya belum dapat disetor di RKUD.
- (5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD dilakukan atas perintah kepala BPKAD.
- (7) Pembayaran tagihan pihak ketiga yang diajukan pada akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan yang mengatur khusus mengenai percepatan pelaksanaan APBD.

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD 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 BPKAD melalui aplikasi e-rekening dan selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan oleh BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (3) 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.

Pasal 22

- (1) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke RKUD.

- (2) Penempatan uang BLUD pada deposito dan jasa giro di Bank Umum, dilaporkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD Cq Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, dan bunga deposito / jasa giro menjadi penerimaan BLUD.

Pasal 23

- (1) SKPD/BLUD dapat membuka 1 (satu) rekening atas nama Kepala SKPD/BLUD pada Bank Umum untuk menampung dana selaku pelaksana swakelola tipe 2.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Kepala BPKAD c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 24

Dalam rangka manajemen kas, BUD 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.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen);
 - b. potongan jaminan sosial (BPJS);
 - c. potongan pajak penghasilan (PPh);
 - d. potongan pajak pertambahan nilai (PPN);
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran BPJS;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Kedua
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas SKPD

Pasal 26

- (1) Berdasarkan KUA-PPAS, Kepala SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas.
- (2) Rancangan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara cermat sesuai rencana waktu dan metode pelaksanaan program dan kegiatan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Kerja Operasional (RKO).
- (3) Kepala SKPD mengajukan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BPKAD selaku BUD untuk dilakukan verifikasi oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (4) Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disahkan oleh Kepala BPKAD selaku BUD untuk menjadi DPA-SKPD.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala SKPD dan berlaku sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO) untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD.
- (6) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsolidasi menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagai dasar manajemen kas oleh BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku kuasa BUD.

Pasal 27

- (1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (6) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
- (2) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh Bidang Akuntansi dan sebagai dasar penyusunan Laporan Proyeksi Pendapatan dan Belanja untuk dilaporkan ke Kementerian Keuangan.
- (3) SKPD 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 BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (4) Perubahan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan paling banyak 1 (satu) kali dalam satu bulan setelah dilakukan evaluasi oleh pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal perhitungan likuiditas dan ketersediaan kas di Rekening Kas Umum Daerah pada tahun berjalan, BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku kuasa BUD dapat melakukan perubahan anggaran kas dengan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan diberitahukan kepada SKPD.
- (6) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan evaluasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

Pasal 28

- (1) SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus 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*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Nota kesepakatan tersebut sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (5) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Ketiga
SPD
Pasal 29

- (1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang telah disusun BUD untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan sebagai dasar pembuatan SPD.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kasda menerbitkan SPD setiap semester dengan mempertimbangkan:
- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah;
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD dan RKO SKPD; dan
 - d. Prioritas Belanja.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BPKAD.
- (4) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Bidang Akuntansi selaku kuasa BUD melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu SKPD
Paragraf I
Umum
Pasal 30

- (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- (5) SKPD penghasil yang dapat menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yaitu SKPD yang menerapkan PPK-BLUD, semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD.
- (6) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dituangkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap;
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, dapat berupa dokumen elektronik;
 - c. semua penyetoran penerimaan yang masuk ke rekening BUD harus menggunakan *ID Billing* dari masing-masing Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. ketentuan sebagaimana pada huruf c, dikecualikan penerimaan yang berasal dari :
 1. Transfer Dana Perimbangan Pusat;
 2. Jasa Giro dan Bunga Deposito yang dikelola oleh BPKAD; dan
 3. Hibah dari Pemerintah/Lembaga Lain.
 - e. penerimaan SKPD harus disetorkan ke RKUD setiap hari selambat-lambatnya akhir jam kerja pelayanan Bank Jateng;
 - f. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dikecualikan :
 1. Penerimaan yang bersifat titipan, proses identifikasi penerimaan belum selesai, dan proses pengakuan pendapatan daerah belum terpenuhi;
 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.
 - g. penerimaan yang belum disetor sebagaimana dimaksud huruf f, supaya tetap dilakukan pengamanan secara fisik dan administrasi; dan
 - h. penyetoran ke Bank Jateng dapat dilakukan melalui Cabang Utama, Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.

Pasal 31

Tambahan penghasilan pegawai dapat dilakukan penyesuaian dalam hal target penerimaan pendapatan daerah tidak tercapai dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 32

- (1) 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.

- (2) Denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan diakui sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada SKPKD.

Pasal 33

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan melalui pengembalian langsung atau skema kompensasi atas pendapatan periode berikutnya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.
- (3) 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.
- (4) Pengembalian atas kelebihan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), yang membebani belanja tidak terduga dilakukan oleh SKPD dengan mengajukan surat permohonan penarikan kelebihan pendapatan dilampiri Surat Tanda Setoran dan fotokopi rekening koran pemohon kepada BPKAD.
- (5) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerbitkan Surat Rekomendasi Penarikan Kelebihan Pendapatan berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penerbitan SPM.

Paragraf II Penatausahaan

Pasal 34

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme transaksi non tunai untuk penerimaan pendapatan pajak atas pelayanan Samsat induk dan e-Samsat.
- (3) Penerimaan pendapatan selain dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan mekanisme tunai maupun transaksi non tunai.

Pasal 35

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Paragraf III Pertanggungjawaban

Pasal 36

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (6) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (7) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (8) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh SKPD, Kepala Bidang Akuntansi serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda.
- (9) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 37

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan internal SKPD.
- (6) Koordinator PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban administratif meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.

- (7) Koordinator PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (8) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Koordinator PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan serta Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (9) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Koordinator PPK-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 38

- (1) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Input data yang meliputi antara lain tanggal, uraian, kode rekening dan nominal secara elektronik dilakukan dengan hati-hati dan benar.
- (3) Penerimaan pendapatan pada akhir bulan diinput pada akhir jam kerja pada bulan berkenaan.
- (4) Penyajian dokumen secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dokumen Tanda Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS) disahkan secara elektronik dan otomatis menjadi dasar penyusunan laporan bulanan pendapatan dan tidak diperkenankan untuk mengubah input data.
- (5) Apabila terdapat kesalahan pembebanan kode rekening atas transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka dapat dilakukan koreksi setelah SKPD menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD c.q. Bidang Akuntansi.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 39

- (1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke RKUD pada Bank Jateng
- (3) Bank Jateng membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan sebagaimana pada ayat (1), baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait serta wajib memberikan kepada Bendahara melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPKAD c.q. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran
Pembantu SKPD
Paragraf 1
Umum
Pasal 40

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng.
- (4) 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.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Semua pengeluaran belanja daerah atas beban APBD dengan ketentuan:
 - a. didukung oleh bukti yang lengkap dan sah; dan
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, dapat berupa dokumen elektronik.
- (2) Bukti yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan

pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 42

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf II Penatausahaan

Pasal 43

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sepengetahuan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 44

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD akan menentukan besaran UP dengan mempertimbangkan likuiditas keuangan daerah, besaran pagu anggaran dan rentang kendali, untuk kemudian diterapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKAD selaku BUD.
- (2) Besaran UP yang ditetapkan Kepala BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk SKPD yang telah menerapkan KKPD terlebih dahulu dikurangi 40% (empat puluh persen) sebagai alokasi untuk belanja melalui KKPD.
- (3) Berdasarkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola UP dapat melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD, setelah UP digunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen).
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerapkan KKPD dapat mengajukan SPP-UP/GU/TU KKPD kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD beserta dokumen pendukung.
- (6) Ketentuan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan KKPD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 45

- (1) 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.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tidak mengelola UP dalam rangka melaksanakan rencana kegiatan mengajukan SPP-TU.
- (3) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
 - b. dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kegiatan sesuai dengan jadwal waktu perencanaan kegiatan;
 - c. SPP-TU belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - d. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal SP2D terbit;
 - e. SPP-TU diajukan kembali oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah SPP-TU sebelumnya dipertanggungjawabkan dengan SPP-TU Nihil;
 - f. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD pada Bank Jateng sebelum pengajuan SPP-TU Nihil;
 - g. pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada huruf d harus sesuai dengan kegiatan dan rincian objek belanja pada saat pengajuan TU;
 - h. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf f, 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 Pejabat PA/PB atau KPA/KPB;
 - i. ketentuan pengecualian sebagaimana huruf h dilaksanakan dengan pemberitahuan secara tertulis dari PA/KPA kepada BPKAD c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - j. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD melakukan pengendalian atas pertanggungjawaban TU dan memberikan teguran tertulis jika penyelesaian kegiatan TU telah melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan.
- (4) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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.

Pasal 46

Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu :

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran sub rincian obyek yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. 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
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 47

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat PA/PB melalui PPK-SKPD.
- (2) Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain ditetapkan.
- (3) Pembayaran Gaji Terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan.
- (4) Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah Nomor R/C 1.034.01504-7 dan Bukti Setor disampaikan kepada BPKAD.

Pasal 48

- (1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan Permohonan pembayaran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat PA/PB atau KPA/KPB melalui PPK-SKPD, 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.
- (3) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan LS:
 - 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.
- (4) Untuk melaksanakan pembayaran pada akhir tahun anggaran Pejabat PA/PB atau KPA/KPB menghitung sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan di antara batas akhir pengajuan SPM-LS ke BPKAD sampai dengan batas berakhirnya kontrak berkenaan.
- (5) Mekanisme dan batas ahir pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Percepatan Pelaksanaan APBD.

Pasal 49

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/perikatan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) PPK-SKPD memverifikasi SPP-UP/GU/TU/LS, kemudian menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) PA/KPA menerbitkan SPM-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.
- (3) Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak SPP-UP/GU/TU/LS dan dikembalikan untuk diperbaiki paling lambat 1 (satu) hari kerja.

Pasal 51

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D.
- (2) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berakhir, kecuali SPM GU Nihil.

Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (3) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda mencakup:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, ringkasan kontrak, referensi bank/salinan rekening bank, dan NPWP;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan;
- (4) Apabila hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan 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 SP2D dan memberitahukan kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari PA/KPA kepada BPKAD c.q. Bidang Akuntansi.

Pasal 53

- (1) 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 SP2D dicairkan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Jateng untuk memotong dan menyetorkan dana Perhitungan Pihak Ketiga.
- (3) Dalam rangka pengujian kehandalan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dilakukan bursa rekonsiliasi antara Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan Bidang Akuntansi secara periodik.

Pasal 54

- (1) Transaksi non tunai dapat dilaksanakan pada penerimaan dan pengeluaran di BUD dan SKPD atas beban APBD.
- (2) Transaksi penerimaan non tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan, transfer atau aplikasi *fintech*.
- (3) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan atau CMS atau KKPD.

Pasal 55

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.

Pasal 56

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.

Pasal 57

- (1) 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 SKPKD.
- (2) Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD wajib menyampaikan salinan STS kepada BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk dilakukan verifikasi.
- (3) Pengembalian belanja tahun berjalan non temuan hasil pemeriksaan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD bersangkutan.

Pasal 58

- (1) Biaya administrasi atas transaksi pemesanan hotel dan/atau transportasi dalam rangka perjalanan dinas melalui aplikasi *online* dibebankan sebagai penambah biaya akomodasi dan/atau transportasi.
- (2) 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.
 - b. Kendaraan dinas operasional dan peralatan kantor.

- (3) Belanja BBM untuk kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan dalam bentuk bantuan berupa *voucher* BBM, kartu langganan, atau penyediaan melalui aplikasi dengan ketentuan tidak boleh diperjual belikan.
- (4) Pertanggungjawaban belanja BBM kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa tanda terima *voucher* BBM atau bukti pengisian/penyediaan dana.
- (5) Besaran bantuan BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan jenis kendaraan, aktivitas rata-rata bulanan dan standarisasi harga regional, yang ditentukan oleh PA.
- (6) Belanja BBM untuk kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan sesuai kebutuhan sesungguhnya yang dapat dilakukan melalui pembelian langsung atau pembelian *voucher* BBM, kartu langganan, atau penyediaan melalui aplikasi.
- (7) Pertanggungjawaban belanja BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
 - a. Kontrak/perikatan pengadaan BBM kepada Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
 - b. Tanda terima *voucher*;
 - c. Struk/Bukti pengisian/pembelian BBM;
 - d. Pada akhir tahun sisa BBM diakui sebagai persediaan;
- (8) Pemberian uang harian untuk Pelaksana Perjalanan Dinas yang menjadi narasumber diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Paragraf III

Pertanggungjawaban

Pasal 59

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas :

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- c. pertanggungjawaban administratif; dan
- d. pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 60

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-GU Nihil.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b 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.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pembayaran langsung pada Pihak Ketiga.

- (3) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c berupa 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 PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 63

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d berupa laporan pertanggungjawaban yang merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran kepada BPKAD Bidang Akuntansi dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. laporan Penutupan Kas; dan
 - b. fotokopi Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.
- (7) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran pengeluaran; dan
 - c. analisis capaian realisasi pengeluaran.
- (8) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

- (9) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh SKPD, Kepala Bidang Akuntansi serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda.
- (10) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 64

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (2) dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran internal SKPD.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran internal SKPD.
- (9) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban administratif meliputi :
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran pengeluaran; dan
 - c. analisis capaian realisasi pengeluaran.
- (10) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (11) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditandatangani oleh PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (12) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 65

- (1) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Input data yang meliputi antara lain tanggal, uraian, kode rekening dan nominal secara elektronik dilakukan dengan hati-hati dan benar.
- (3) Pengeluaran belanja pada akhir bulan diinput paling lambat 2 hari kerja bulan berikutnya.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan telah disahkan secara elektronik oleh Koordinator PPK-SKPD, menjadi dasar realisasi belanja dan tidak diperkenankan merubah input data belanja.
- (5) Apabila terdapat kesalahan pembebanan kode rekening atas transaksi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dapat dilakukan koreksi setelah SKPD menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD c.q. Bidang Akuntansi.

Pasal 66

- (6) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (8) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 67

- (1) 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) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, maka penerbitan SP2D-GU berikutnya ditunda.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 68

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 69

Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS meliputi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 70

- (1) PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D.

- (4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Pasal 71

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan tembusan PPKD dan Bidang Akuntansi.

Bagian Kedelapan Subsidi, Bagi Hasil Dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 72

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai subsidi bunga, subsidi margin dan subsidi imbal jasa penjaminan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 73

- (1) Pemberian hibah dan bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan dengan Peraturan Gubernur dan/atau Keputusan Gubernur.
- (2) Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur.
- (3) Pertanggungjawaban hibah bantuan Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) 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.
- (2) Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Bantuan Operasional Sekolah (NPH-BOS) diampu oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan berpedoman

pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan dana BOS dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Dalam hal bantuan belum dapat direalisasikan karena kesalahan data penerima, Bank Jateng melaporkan secara tertulis kepada BPKAD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kasda.
- (4) Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke RKUD sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud.
- (5) Bantuan yang belum dapat direalisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 75

- (1) Belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pencairan belanja bagi hasil pajak kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, diatur sebagai berikut:
 - a. berdasarkan DPA yang telah disahkan, BAPENDA menyiapkan Keputusan Gubernur tentang Alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kasda bersama BAPENDA melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi;
 - c. berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi pada huruf b, BAPENDA membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil setiap bulan kepada BPKAD;
 - d. BAPENDA memberitahukan kepada Kabupaten/Kota mengenai jumlah alokasi belanja bagi hasil pada periode berkenaan; dan
 - e. BPKAD melakukan transfer kepada Kabupaten/Kota.
- (3) Bagi hasil pajak rokok ditransfer kepada Kabupaten/Kota setelah pendapatan pajak rokok diterima dari Pemerintah Pusat.

Pasal 76

- (1) Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) 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.
- (2) Penyerahan hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya;
 - b. 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
 - c. 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.

- (3) 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.

Pasal 77

- (1) Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial, termasuk 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.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD/APBN.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan kepada Gubernur tentang adanya kondisi tanggap darurat dan/atau bencana alam, bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - b. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD, setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Gubernur;
 - c. PPKD selaku BUD mengajukan konsep Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga dan mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada BPBD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - d. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening Bendahara SKPD atau SKPD pelaksana di Kabupaten/Kota;
 - e. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - f. pelaksana penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - g. BPBD melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan Kabupaten/Kota; dan
 - h. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dengan melampirkan SPTB, sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota pelaksana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk penanganan bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD atau Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan kepada Gubernur tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - b. berdasarkan laporan tersebut BPBD atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
 - c. atas dasar persetujuan/Keputusan Gubernur, BPKAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;
 - d. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Provinsi dana dicairkan ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan melalui mekanisme SPP-LS;
 - e. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Kabupaten/Kota, dana dicairkan ke rekening SKPD Kabupaten/Kota melalui mekanisme SPP-LS;
 - f. penggunaan Belanja Tidak Terduga dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana
 - g. BPBD melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan Kabupaten/Kota; dan
 - h. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tidak terduga disampaikan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dengan melampirkan SPTB, sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota pelaksana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.
- (5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut :
- a. SKPD mengajukan kepada PPKD dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
 - b. berdasarkan pengajuan tersebut PPKD mengajukan Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga;
 - c. atas dasar persetujuan/keputusan Gubernur, SKPD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan pengembalian kelebihan penerimaan daerah melalui mekanisme LS kepada yang berhak; dan
 - d. Kepala SKPD yang mengajukan pengembalian penerimaan daerah bertanggung jawab atas penggunaan dana Belanja tidak terduga yang dikelola.
- (6) Persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Surat permohonan pencairan dana dari Kepala SKPD;
 - b. Nomor Rekening SKPD atau pihak ketiga;
 - c. Kuitansi bermaterai cukup; dan
 - d. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (7) 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 melalui keputusan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana

Pasal 78

- (1) Dalam keadaan darurat, Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas Pemerintah Daerah yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Kriteria keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
 - c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.
- (4) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga.
- (5) Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (6) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (7) Pendanaan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (8) Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan pembebanan langsung pada Belanja Tidak Terduga.
- (9) Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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.
- (10) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (11) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

- (12) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Pasal 79

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Pasal 80

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

- a. menutupi defisit anggaran;
- b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 81

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BPKAD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke RKUD.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda atas persetujuan Kepala BPKAD.

- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke RKUD.

Pasal 82

- (1) 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.
- (2) Penerimaan hasil bunga rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Pasal 83

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

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagian Kesepuluh

Pergeseran Anggaran dan Perubahan Sub-sub Kegiatan

Pasal 84

- (1) 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.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a) pergeseran antar organisasi;
 - b) pergeseran antar unit organisasi;
 - c) pergeseran antar program;
 - d) pergeseran antar kegiatan;
 - e) pergeseran antar sub kegiatan;
 - f) pergeseran antar kelompok; dan
 - g) pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (5) 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.

- (6) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD karena kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah, dengan:
 - a. melakukan penyesuaian atas program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang bersangkutan atau antar SKPD sepanjang program, kegiatan dan sub kegiatan belum dilaksanakan/direalisasikan;
 - b. melakukan optimalisasi/penjadwalan ulang atas Program/kegiatan/sub kegiatan atau belanja pada SKPD yang bersangkutan; dan/atau
 - c. menggunakan Belanja Tidak Terduga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - c. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dan dilaporkan kepada PPKD.
- (8) 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.
- (9) Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan penjabaran APBD.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Perubahan sub-sub kegiatan dilakukan melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dengan tembusan kepada Kepala BPKAD dan tetap mempedomani ketentuan pergeseran anggaran.

(13) Mekanisme pergeseran meliputi:

- a. SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
- b. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
- c. Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD;
- d. PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.

BAB IV
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
Bagian Kesatu
Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 85

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

Pasal 86

- (1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.

Pasal 87

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

Pasal 88

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.

- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 89

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) PA menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 90

BPKAD menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

Pasal 91

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 92

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.

Pasal 93

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan dimaksud merupakan hasil pelaksanaan anggaran SKPD yang menjadi tanggung jawab Pejabat PA.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. neraca; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD 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.

Pasal 94

- (1) BPKAD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. laporan perubahan SAL;
 - e. neraca;
 - f. laporan arus kas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Pasal 95

- (1) 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.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (4) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH
Bagian Kesatu
Pengelolaan Piutang Daerah

Pasal 96

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 97

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

Pasal 98

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.

Pasal 99

- (1) Piutang Daerah di luar pajak, termasuk tagihan investasi non permanen yang sudah kategori macet dapat dilakukan melalui:
 - a. restrukturisasi;
 - b. dijual;
 - c. dihibahkan; atau
 - d. upaya penyelesaian melalui negosiasi.
- (2) Proses restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang.

- (3) Proses penjualan atau hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur berdasarkan usulan pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang melalui Kepala BPKAD.
- (4) Upaya penyelesaian melalui negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang dan dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian keringanan bunga dan/atau denda pinjaman/kredit/dana bergulir/sewa; dan
 - b. penjualan agunan oleh penanggung utang.
- (5) Pemberian keringanan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tim yang dibentuk oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang, dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan utamanya ketidakmampuan penanggung hutang dengan ketentuan melunasi seluruh kewajibannya.
- (6) Piutang Daerah di luar pajak, termasuk tagihan investasi non permanen yang sudah kategori macet.

Bagian Kedua Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 100

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

Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 101

- (1) 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 SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
 - o. ganti rugi dan sanksi.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h 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.

Bagian Keempat
Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

Pasal 102

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

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan Dan Pengendalian

Pasal 103

BPKAD melakukan pembinaan pelaksanaan APBD pada SKPD dan Kabupaten/Kota.

Pasal 104

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD dan Kabupaten/Kota maupun kepada SKPD dan Kabupaten/Kota tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 105

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

Pasal 106

- (1) BAPENDA melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat provinsi.
- (2) 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.

- (3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengendalian terhadap kegiatan hibah dan bantuan sosial yang dibiayai APBD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh SKPD/Biro Pengampu Provinsi, dengan melakukan pengendalian sejak perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya dan dilaporkan setiap triwulan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala BPKAD dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Pengendalian terhadap Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - a. Pengendalian Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. Pengendalian Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
 - c. Pengendalian atas bantuan yang dilanjutkan atau dilaksanakan tahun berikutnya dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah serta BPKAD pada saat melakukan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 107

- (1) Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Pasal 108

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 109

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj.GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd
NANA SUDJANA

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003