



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 91 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran, efisiensi dan efektivitas serta mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018

tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 465);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 86 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 86);
25. Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Biro/Unit Pelayanan Teknis (UPT)/Unit Pengendali Pendidikan (UPP)/Balai/Cabang Dinas merupakan bidang unit pada SKPD yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
10. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah
13. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
14. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
15. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah.
16. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
17. Unit Pelayanan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut UPPD adalah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
18. Satuan Pendidikan Menengah Negeri yang selanjutnya disingkat Satdikmen Negeri adalah Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di lingkungan Provinsi Jawa Tengah
19. Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang selanjutnya disingkat Satdiksus Negeri adalah Sekolah Luar Biasa di lingkungan Provinsi Jawa Tengah
20. 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.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PB dalam melaksanakan penggunaan barang milik daerah.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
29. 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.
30. Pejabat Pengelola Dana Sekolah merupakan pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran dana sekolah
31. 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.
32. 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.
33. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
34. 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.
35. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
37. Manajemen Berbasis Sekolah yang selanjutnya disingkat MBS adalah bentuk otonomi manajemen pendidikan pada satuan pendidikan, yang dalam hal ini kepala sekolah/madrasah dan guru dibantu oleh komite sekolah/madrasah dalam mengelola kegiatan pendidikan.
38. 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.

39. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/PB dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
40. 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.
41. 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.
42. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
43. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD
44. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
45. 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.
46. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan sekolah.
47. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
48. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
49. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
50. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

51. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional
52. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
53. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
54. Kegiatan adalah bidang dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bidang dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
55. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
56. Hasil/outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
57. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
58. Rekening Kas Umum Daerah 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.
59. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
60. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
61. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
62. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
63. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
64. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
65. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
66. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

67. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
68. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
69. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
70. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
71. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
72. 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.
73. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
74. 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 PA.
75. 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.
76. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
77. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
78. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.
79. 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.
80. Belanja Bantuan Keuangan bersifat umum adalah belanja bantuan yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya pada pemerintah daerah atau pemerintah desa penerima bantuan.

81. Belanja Bantuan Keuangan bersifat khusus adalah belanja bantuan yang peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
82. Belanja Tak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
83. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
84. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
85. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
86. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
87. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
88. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut 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.
89. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
90. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
91. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
92. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk

permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

93. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
94. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara PA/KPA dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
95. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
96. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
97. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
98. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
99. SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
100. SPM Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
101. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
102. SPM Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
103. SPM Non Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas penyeteroran potongan pihak ketiga.
104. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

105. 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.
106. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
107. 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.
108. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
109. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
110. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
111. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
112. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
113. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
114. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
115. Rencana Kerja dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-BLUD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan rumah sakit.
116. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
117. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran

bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

118. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP3BP BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja.
119. Surat Pernyataan Tanggung Jawab BLUD yang selanjutnya disingkat SPTJ BLUD adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pimpinan BLUD atas pendapatan dan/atau belanja.
120. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP2BP BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3BP BLUD.
121. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Gubernur berwenang menetapkan :
 - a. Kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran serta Pengurus Barang
 - e. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah
 - f. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
 - g. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. Petugas yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (2) Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA/PB.

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 berkaitan dengan

peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) 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 APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggungjawab 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/DPAL-SKPD,DPA/DPPA-PPKD dan RBA;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. mengoordinasikan pendapatan daerah;
 - f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. menetapkan 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. melaksanakan kebijakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 5

- (1) Kepala BPKAD selaku BUD menunjuk Kepala BPPD dan Kepala Bidang di lingkungan BPKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Kepala Bidang di lingkungan BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Bidang Anggaran
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. Kepala Bidang Akuntansi;
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 6

- (1) Kepala BPPD selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pendapatan daerah; dan
 - c. melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Kepala Bidang di lingkungan BPKAD Anggaran selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;dan
 - c. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.

- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan SPD;
 - b. menyiapkan dan menandatangani SP2D;
 - c. menyiapkan dan menandatangani SP2B BLUD;
 - d. mengesahkan SKPP;
 - e. menyimpan seluruh bukti penempatan uang daerah;
 - f. melakukan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD dengan PT Bank Jateng atau lembaga keuangan lainnya;
 - g. menyimpan uang Daerah dan menyiapkan serta menandatangani penempatan uang Daerah;
 - h. memotong pajak, IWP, Taperum PNS dan pajak-pajak pihak ketiga serta menyetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. mengelola serta menatausahakan investasi daerah.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - b. Menyajikan informasi keuangan daerah.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD melakukan pencatatan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan penerimaan pembiayaan, transfer belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPKD pada BPKAD dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 8

Kepala BPKAD selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Kepala Bidang Anggaran 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 menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan PA/PB, KPA/KPB, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD serta menyiapkan pelaksanaan pinjaman daerah;
- b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan APBD dan manajemen kas;

- c. Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, menyajikan informasi keuangan daerah serta menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah dan pengamanan aset serta menyimpan seluruh bukti/dokumen barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat PA/PB

Pasal 9

- (1) Pejabat PA/PB mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD selaku Pejabat PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-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 penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. menandatangani SPTB;
 - j. menandatangani SP3B BLUD;
 - k. menyusun SKPP;
 - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
 - p. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas Pejabat PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur; dan
 - r. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf q kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.
- (4) Apabila Pejabat PA/PB berhalangan, yang bersangkutan mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat PA/PB, dan kewenangan dimaksud akan kembali ke pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.
- (5) Kewenangan pejabat sementara PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan pejabat pelaksana tugas.

Bagian Kelima

Pejabat KPA/KPB

Pasal 10

- (1) Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD didasarkan atas pertimbangan kesesuaian dengan tupoksi jabatan, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi 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 kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa PA lainnya dan bertanggungjawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA/PB.
- (4) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai KPA/KPB adalah :
 - a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/UPT/Balai/Cabang Dinas;
 - c. Wakil Direktur/Sekretaris/Kepala Bidang/Bidang pada RSUD Dr.Moewardi Surakarta, RSUD Prof. Dr.Margono Soekarjo Purwokerto, RSUD Tugurejo Semarang, RSJD Dr.Amino Gondohutomo Semarang, RSJD Surakarta dan RSUD Kelet Jepara;
 - d. Untuk RSJD. Dr.RM. Soedjarwadi Klaten dan Badan Penghubung tidak dapat menunjuk KPA/KPB.
- (5) KPA/KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
- (6) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

- (7) Apabila terjadi kekosongan KPA/KPB, maka kewenangannya kembali kepada PA.

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III atau Eselon IV selaku PPTK.
- (2) KPA pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III selaku PPTK.
- (3) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (6) PPTK mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. 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;
 - d. membantu PPKom dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;
 - f. mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada PA/KPA.
- (7) Apabila PPTK berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA yang diberi kewenangan sebagai PPTK, dan kewenangan dimaksud akan kembali ke pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.
- (8) Apabila terjadi pergantian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPTK berlaku sejak tanggal pelantikan, dan kewenangan dimaksud mendasarkan Surat Keputusan PA.
- (9) Apabila terjadi kekosongan PPTK dalam melaksanakan program dan

kegiatan, maka kewenangan kembali kepada PA/KPA.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

- (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) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK-SKPD 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. Dr. Moewardi Surakarta, RSUD. Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto, RSUD. Tugurejo Semarang, RSJD. Dr. Amino Gondohutomo Semarang, RSJD. Surakarta dan RSUD Kelet Jepara; dan
 - d. Kepala Sub Bagian TU pada Badan Penghubung, dan RSJD. Dr. RM. Soedjarwadi.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan disiapkan oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - g. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, 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.
- (5) PPK-SKPD mengusulkan petugas yang melaksanakan fungsi pembuatan SPM, verifikasi dan akuntansi kepada PA.
- (6) Berdasarkan beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya PPK-SKPD dapat mengusulkan 1 (satu) orang petugas yang melaksanakan fungsi pembuatan SPM dan verifikasi pada UPT/UPP/Balai.

- (7) PPK-SKPD Sekretariat Daerah menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk melaksanakan fungsi verifikasi masing-masing Biro.
- (8) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab kepada PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD tidak dapat merangkap sebagai KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (10) Apabila PPK-SKPD berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD, dan kewenangan dimaksud akan kembali ke pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.
- (11) Apabila terjadi pergantian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPK-SKPD berlaku sejak kekosongan PPK-SKPD dalam melaksanakan fungsi tata usaha tanggal pelantikan, dan kewenangan dimaksud berdasarkan Surat Keputusan PA.
- (12) Apabila terjadi kekosongan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11), maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.
- (13) Pejabat yang dimaksud dalam ayat (12) adalah Pejabat Pelaksana Tugas atau pejabat di bawahnya di unit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 14

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

- (1) Kepala BPKAD dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD sebagai PPK-PPKD.
- (2) PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melaksanakan akuntansi PPKD;
 - e. menyiapkan laporan keuangan PPKD; dan
- (3) PPK-PPKD mengusulkan petugas yang melaksanakan fungsi verifikasi, akuntansi dan perbendaharaan kepada Kepala BPKAD.
- (4) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada PPK-PPKD.
- (5) Apabila PPK-PPKD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-PPKD.
- (6) Apabila terjadi pergantian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPK-SKPD berlaku sejak tanggal pelantikan.
- (7) Apabila terjadi kekosongan PPK-PPKD dalam melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, maka ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai PPK-PPKD.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (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 PPKD.
- (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. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c; dan
 - b. pernah mengikuti bintek/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 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat akhir jam kerja operasional Bank Jateng;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - e. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - f. 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.

- (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) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh kasir penerima uang dan pencatat pembukuan sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (6) Kasir penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan kuasa oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk menyetorkan penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat akhir hari kerja berkenaan.
- (8) Apabila terjadi pergantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.
- (9) 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 17

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan PPKD dapat dibantu oleh pencatat pembukuan dan pelaporan sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan yang ditetapkan oleh PPKD.

Pasal 18

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang disiapkan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. menandatangani SPTB; dan
 - i. 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.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan LS
 - b. menerima dan menyimpan tambah uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari tambah uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang disiapkan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - g. menandatangani SPTB.
- (6) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro/Balai/UPT dan Bidang Umum Pada Sekretariat DPRD juga mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP dan GU; dan
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh kasir pengeluaran, pembuat dokumen, pencatat pembukuan, pembuat daftar gaji dan pembuat laporan gaji sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (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 19

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pelaksanaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.
- (3) Khusus bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-TU PPKD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran PPKD dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD sesuai bidang tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD serta Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pembuat dokumen/pencatat pembukuan.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, Anggaran Kas Dan Surat Penyediaan Dana

Pasal 20

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. BPKAD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;
- b. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
- c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD; dan
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Pasal 21

- (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 sekurang-kurangnya :
 - 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 Kedua

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 22

- (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 dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Jateng dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. 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.
 - c. ketentuan sebagaimana pada huruf b, 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.
 - d. penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari selambat-lambatnya akhir jam kerja operasional Bank Jateng.

- e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dikecualikan :
- 1) Penerimaan yang diterima setelah pelayanan Kas pada Bank Jateng tutup disetor paling lambat pada akhir hari kerja berikutnya; dan
 - 2) Penerimaan yang diterima di wilayah Karimunjawa, disetor paling lambat pada akhir 5 (lima) hari kerja berikutnya.
- f. penyetoran ke Bank Jateng dapat dilakukan melalui Cabang Utama, Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.
- (7) SKPD setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Dalam hal SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT, maka UPT SKPD tersebut berkewajiban menyampaikan tembusan laporan target dan realisasi pendapatan kepada UPPD di wilayah kerjanya paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

Pasal 23

- (1) Kepada SKPD pemungut dan yang membantu pemungutan pajak daerah dapat diberikan insentif pemungutan setinggi-tingginya 3% (tiga persen) dari target pendapatan.
- (2) Pemberian insentif pemungutan diberikan berdasarkan kinerja pencapaian target penerimaan pajak yang ditetapkan dalam APBD yang dijabarkan secara triwulanan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Pemberian insentif pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (4) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target suatu triwulan dimaksud.
- (5) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
- (6) Pemberian insentif pemungutan pajak diberikan setelah capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan diverifikasi oleh BPPD dan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Uang milik daerah yang dikelola oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Uang milik Daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan dan dilaporkan kepada Kepala BPKAD.

- (4) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

Pasal 26

- (1) Komisi, rabat, potongan 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 27

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada Belanja Tak Terduga.
- (3) Pengembalian atas kelebihan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh SKPD dengan mengajukan surat permohonan penarikan kelebihan pendapatan dilampiri Surat Tanda Setoran dan fotocopy rekening koran pemohon kepada BPKAD.
- (4) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerbitkan Surat Rekomendasi Penarikan Kelebihan Pendapatan berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penerbitan SPM.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Paragraf 1

Pengeluaran Belanja

Pasal 28

- (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 Keputusan Gubernur lainnya yang disamakan dengan SPD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah 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 bertanggungjawab 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 29

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (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.
- (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 30

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 31

- (1) Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas dan belanja tahun sebelumnya diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD.
- (2) Pengembalian belanja tahun berjalan non temuan hasil pemeriksaan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD bersangkutan.

Paragraf 2

Hibah, Bantuan, Bagi Hasil Dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 32

- (1) Pemberian hibah dan bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah kabupaten/kota, bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan pemerintah desa, 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, bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur.
- (3) Pertanggungjawaban bantuan Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (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 Kas Daerah.
- (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 Rekening Kas Umum Daerah 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 Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 34

- (1) Belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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, BPPD menyiapkan Keputusan Gubernur tentang alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah bersama BPPD 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, BPPD membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil setiap bulan kepada BPKAD;
 - d. BPKAD 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 35

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 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 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 36

- (1) Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana 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 anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (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/Walikota 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/Walikota 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 bertanggungjawab atas penggunaan dana 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 rangkap 6 (enam) lembar, satu bermaterai cukup; dan
 - d. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.

Pasal 37

- (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 Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 38

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun sebelumnya (SiLPA) merupakan pembiayaan dari komponen kelebihan target, sisa anggaran tahun lalu, kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung dan kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh BPKAD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada BPKAD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:

- a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
- a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/PB atau rekanan, namun akibat dari *force majeure*.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 40

- (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 Rekening Kas Umum Daerah.
- (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 Kas Daerah 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 Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 41

- (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.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 42

- (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).

Paragraf 4

Piutang Daerah

Pasal 43

- (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 44

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (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 Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Bagian Kelima

Pergeseran Anggaran

Pasal 46

- (1) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya diakomodir dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (3) Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. pergeseran antar Rincian Obyek Belanja dalam Obyek Belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala BPKAD selaku PPKD;
 - c. pergeseran antar Obyek Belanja dalam Jenis Belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - d. pergeseran anggaran antar Unit Organisasi, antar Kegiatan, dan antar Jenis Belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD dengan persetujuan DPRD;
 - e. pergeseran antar Sub-rincian Obyek Belanja dalam Rincian Obyek Belanja berkenaan dapat dilakukan oleh PA dan disampaikan kepada PPKD; dan
 - f. pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, kecuali Belanja Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan tanpa merubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan dan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Pergeseran/perubahan indikator kinerja dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Penelitian Daerah.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kas

Paragraf 1

Pengelolaan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

Pasal 47

- (1) Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Kepala BPKAD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.
- (3) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala BPKAD dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening bank sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran menggunakan aplikasi pendapatan online.
- (4) Rekening sebagaimana ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaan dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada setiap akhir hari kerja berkenaan sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian dengan Bank Umum bersangkutan.

Pasal 49

- (1) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening giro pada Bank Jateng dengan persetujuan BPKAD selaku BUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (3) Pengeluaran yang bersifat GU/TU agar menggunakan mekanisme non tunai sesuai dengan tahapan yang ditetapkan.

Pasal 50

Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (3) dan pasal 49 ayat (3) dilaksanakan melalui mekanisme transaksi non tunai secara bertahap sampai dengan tahun 2020.

Pasal 51

- (1) SKPD/BLUD dapat membuka 1 (satu) rekening atas nama Kepala SKPD/BLUD pada bank pemerintah untuk menampung dana selaku pelaksana swakelola tipe 2.
- (2) Pembukaan rekening bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal 48 ayat (1) dan Pasal 48 ayat (2) dilaporkan kepada Kepala BPKAD Cq. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan tembusan ke Bidang Akuntansi untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan BUD.

Paragraf 2

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 52

- (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 Taspen;
 - b. potongan BPJS;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan 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.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan APBD

Pasal 53

Pejabat PA/PB atau KPA/KPB, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

Pembantu SKPD

Pasal 54

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyerahan 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 serta Transaksi penerimaan pendapatan retribusi, kecuali penerimaan pendapatan retribusi yang menggunakan tiket/karcis dan penerimaan Rumah Sakit dan/atau unit pelayanan kesehatan.

Pasal 55

- (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 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Kepala BPKAD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Pasal 56

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Bendahara Penerimaan membuat berita acara rekonsiliasi penerimaan kas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya dan dikirimkan kepada BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 57

- (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 rekening Kas Umum Daerah 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 PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada BPKAD Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian Keempat

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Paragraf 1

Permohonan Pembayaran

Pasal 58

- (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.
- (3) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Pasal 59

- (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 Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil);
 - e. SPP Tambahan Uang Nihil (SPP-TU Nihil); dan
 - f. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sepengetahuan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 60

- (1) Pada permulaan tahun anggaran setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Gubernur dan Kepala BPKAD (PPKD), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja yang akan dilakukan dengan mekanisme LS;
 - b. uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun;
 - c. digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara; dan
 - d. belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

Pasal 61

Besaran UP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a diusulkan oleh SKPD kepada BPKAD Cq. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 62

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Uang Persediaan dapat melakukan pengisian kembali uang persediaan dengan mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD, setelah uang persediaan digunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen).

Pasal 63

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola uang persediaan dapat mengajukan SPP TU apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan sedangkan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tidak mengelola uang persediaan dalam rangka melaksanakan rencana kegiatan mengajukan SPP-TU.
- (3) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (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. 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. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng sebelum pengajuan SPP-TU Nihil;
 - f. pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada huruf d harus sesuai dengan kegiatan dan rincian objek belanja pada saat pengajuan TU;
 - g. SPP-TU suatu kegiatan dapat diajukan kembali setelah diterbitkan SP2D TU Nihil atas pengajuan TU sebelumnya;
 - h. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf e, 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. Pengecualian sebagaimana huruf h. dilaksanakan dengan pemberitahuan secara tertulis dari PA/KPA kepada BPKAD Cq. 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 (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 64

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

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.50.000.000,00 (Lima puluh lima juta rupiah), kecuali untuk biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 65

- (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 66

- (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 (termyn/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- (3) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan LS:
 - a. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh lima juta rupiah);
 - b. belanja tidak langsung;
 - c. Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan.
- (4) Mekanisme pengadaan barang dan jasa mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 67

- (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 dan/atau surat perintah kerja

setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penerbitan SPM

Pasal 68

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) PPK-SKPD 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) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/GU/TU/LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Pasal 69

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (2) diajukan 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.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD menerbitkan SP2D 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 BPKAD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari PA/KPA kepada BPKAD Cq. Bidang Akuntansi.
- (5) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
 - a. Pengujian substantif dilakukan untuk:
 - 1) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;

- 3) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan);
- 4) menguji surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) dari PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
- 5) menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

b. Pengujian formal dilakukan untuk:

- 1) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
- 2) memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
- 3) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 71

- (1) Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterima.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD memerintahkan kepada Bank Jateng untuk memotong dan menyetorkan Potongan IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPh Rekanan ke Kantor Pajak.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bidang Akuntansi BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 72

Jumlah uang tunai yang mengendap pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 73

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 74

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA/KPA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 75

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 76

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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 uang persediaan.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 77

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh PA.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. Laporan Penutupan Kas; dan
 - b. Fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 78

- (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.

Pasal 79

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 80

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran 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.

Bagian Kelima

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 81

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

Pasal 82

Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS meliputi Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 83

- (1) PPK-SKPD BPKAD 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) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD BPKAD 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 84

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD menerbitkan SP2D paling lama 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 pada BPKAD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah) dengan tembusan PPKD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi.

BAB V

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 85

Sistem akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Kebijakan Akuntansi

Pasal 86

- (1) Kebijakan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- (3) Direktur RSUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Triwulanan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja

Pasal 88

- (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) Pejabat 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 89

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.

Bagian Kedua

Laporan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja

Pasal 90

- (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 Pejabat 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 91

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) 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.

Pasal 92

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga

Laporan Tahunan

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (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.
- (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 (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Laporan Kinerja Interim Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Keempat

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban

Pelaksanaan APBD

Pasal 96

- (1) Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan SAL, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Pasal 97

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan SAL, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, serta laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 98

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 99

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 100

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

BAB VII

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola

Pasal 101

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Pasal 102

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a, merupakan Pejabat PA/PB daerah mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur
 - c. menyusun Renstra Bisnis BLUD;
 - d. menyiapkan RBA;

- e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur sesuai ketentuan;
 - f. menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur.
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pimpinan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 103

- (1) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b. yang mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA-BLUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh gubernur dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dibantu oleh Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD.

Pasal 104

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;

- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh gubernur dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidangnya.
 - (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidangnya.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 105

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan disahkan oleh PPKD
- (2) DPA yang disahkan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang menjadi dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (3) DPA dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dan Pemimpin BLUD.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat, kinerja keuangan dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 106

- (1) BLUD diberikan Fleksibilitas dalam pengelolaan belanja dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan pelampauan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Revisi RBA disahkan oleh pemimpin BLUD setelah sebelumnya diketahui oleh dewan pengawas dan disetujui oleh kepala BPKAD.
- (3) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam RBA maksimal 10% dengan mencantumkan keterangan/catatan yang memberikan informasi besaran prosentase ambang batas pada DPA
- (4) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD selain APBD.

Pasal 107

- (1) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (4) Penerimaan BLUD setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 108

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :
- a. pendapatan dan belanja;
 - b. penerimaan dan pengeluaran;
 - c. utang dan piutang
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (3) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 109

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang saat jatuh tempo dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Kantor Pengelolaan Kekayaan Negara dan Lelang dengan melampirkan bukti yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah.

Pasal 110

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasionalnya dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
- (3) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan kepada PPKD.

Pasal 111

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada Pasal 111 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas

yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran

- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab BLUD
- (5) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek yang telah jatuh tempo.
- (6) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
- (7) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan tentang Pinjaman Daerah.

Pasal 112

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pemabayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan hanya digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (3) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan tentang Pinjaman Daerah.

Pasal 113

- (1) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap bulan.
- (2) Pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun fasilitas pembayaran melalui Kartu Debet dan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Pembayaran melalui fasilitas perbankan tersebut diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (5) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai belanja operasional BLUD.

Pasal 114

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan dan lampiran sebagaimana ayat (2) Pimpinan BLUD menerbitkan SP3BP BLUD setiap bulan untuk disampaikan kepada PPKD Up. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Berdasarkan SP3BP BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPKD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2BP BLUD.

Bagian Keempat

Kerjasama

Pasal 115

- (1) BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan bersifat finansial dan/atau nonfinansial.
- (3) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kerjasama operasional;
 - b. pemanfaatan barang milik daerah;
- (4) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (6) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (7) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b mengikuti peraturan gubernur yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah.
- (8) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 116

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan
- (2) Proses penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada perturan gubernur yang

mengatur penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban APBD.

- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK); dan
 - f. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Pimpinan BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB VIII

PENGELOLAAN DANA DAN BARANG

PADA SATDIKMEN NEGERI DAN SATDIKSUS NEGERI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola

Pasal 118

- (1) Pejabat Pengelola Dana dan Barang pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri terdiri dari :
 - a. Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri; dan
 - d. Pengurus/penyimpan Barang.
- (2) Penunjukan Pejabat Pengelola Dana dan Barang Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 119

- (1) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
- (2) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyusun RKS dan RKAS;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja sekolah;
 - c. melaksanakan anggaran sekolah sesuai RKAS;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan atas penerimaan pendapatan sekolah;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menandatangani bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang dipimpinnya;
 - i. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan milik daerah yang menjadi tanggungjawab Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri yang dipimpinnya; dan
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang dipimpinnya.
- (3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengusulan kepada Kepala Disdikbud untuk ditetapkan sebagai pejabat pengganti.

Pasal 120

- (1) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Wakil Kepala Sekolah selaku Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan anggaran kegiatan, beban kerja, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
- (4) Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. 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 peraturan perundang-undangan;
 - d. membantu dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d kepada Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri

Pasal 121

- (1) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri dalam melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sekolah dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RKS dan RKAS;
 - b. meneliti kelengkapan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
 - c. verifikasi SPJ penerimaan dan pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
 - d. meneliti kelengkapan dan menyiapkan laporan keuangan sekolah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat dibantu oleh staf yang mempunyai fungsi perencanaan, verifikasi dan pelaporan keuangan dana sekolah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
- (4) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengusulan kepada Kepala Disdikbud untuk ditetapkan sebagai pejabat pengganti.

Pasal 122

- (1) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri dalam melaksanakan tugas kebhendaharawanan dibantu oleh Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
- (2) Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang meliputi Bendahara BOS, Bendahara Peran Serta Masyarakat dan Bendahara Lainnya.
- (3) Bendahara yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atas usulan Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
- (4) Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana sekolah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang mempunyai fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pertanggungjawaban dana sekolah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
- (6) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengusulan kepada Kepala Disdikbud untuk ditetapkan sebagai pejabat pengganti.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Dana Sekolah Satdikmen Negeri Dan Satdiksus Negeri

Pasal 123

- (1) Pelaksanaan Anggaran di Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri, meliputi pendapatan sekolah dan belanja sekolah sesuai MBS dan tidak melalui mekanisme APBD yang selanjutnya secara teknis diatur melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Teknis Penyusunan RKA Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri diatur lebih lanjut dalam juknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Pendapatan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetorkan ke Kas Daerah, sisa uang di sekolah pada akhir tahun anggaran tetap berada di sekolah dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Surplus/Defisit Laporan Operasional.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Satdikmen Negeri Dan Satdiksus Negeri

Pasal 124

- (1) Bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri, membuka rekening atas nama Sekolah dan rekening dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tembusan Kepala BPKAD c.q Bidang Akuntansi.
- (2) Teknis Penatausahaan Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri diatur lebih lanjut dalam juknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 125

- (1) Dalam pelaksanaan penyaluran dana BOS, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mengajukan permintaan pencairan dana BOS melalui mekanisme SPP-TU.
- (2) Pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dilengkapi :
 - a. Daftar nomor dan nama rekening Sekolah;
 - b. Alokasi besaran dana BOS APBN (Data pokok pendidikan/ Dapodik);
 - c. Alokasi besaran dana BOS APBD (Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah).
- (3) Dana BOS yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disalurkan kepada masing-masing rekening bendahara Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima pada rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (4) Penyaluran dana BOS untuk SMA, SMK dan SLB Negeri yang bersumber dari APBN dan APBD dapat dilakukan secara triwulanan.
- (5) Penggunaan dana BOS APBN mengikuti juknis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah, sedangkan penggunaan dana BOS APBD diatur dengan juknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (6) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri, maka sisa Dana BOS tetap berada direkening Sekolah dan dilaporkan kepada PPKD melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan , selanjutnya dapat digunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat

Laporan Keuangan Dana Satdikmen Negeri Dan Satdiksus Negeri

Pasal 126

- (1) Laporan Keuangan Dana Sekolah dilaksanakan menggunakan sistem aplikasi dan/atau manual.

- (2) Laporan Keuangan Dana Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri diklasifikasikan sebagai berikut :
- Dana Pemerintah, antara lain Dana BOS (bersumber dari APBD dan APBN), Dana yang bersumber dari APBN lainnya, Dana dari APBD Kabupaten / Kota / Pemerintah Daerah lainnya;
 - Dana Masyarakat, antara lain Sumbangan dari Komite Sekolah / Orang Tua Siswa, *Corporate Social Responsibility* (CSR) Perusahaan, Sponsor dan Donatur (Kelompok Masyarakat / Perorangan);
 - Dana Swadaya, antara lain Pengelolaan kantin, koperasi, kebun, fasilitas sekolah, antar jemput siswa, dan sisa hasil pelaksanaan kegiatan seminar / pelatihan / lokakarya dan lomba; serta
 - Dana Lainnya, antara lain Bunga Jasa Giro Rekening Bendahara, dana lain-lainnya.
- (3) Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri mengirimkan Laporan Dana dan barang sekolah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan cq. Sub Bagian Keuangan tiap triwulan, paling lambat tanggal 5 (lima) pada triwulan berikutnya, meliputi:
- Laporan Pendapatan Dana Sekolah;
 - Laporan Pengeluaran Dana Sekolah;
 - Laporan Posisi Kas Sekolah; dan
 - Laporan Hibah Barang.
- (4) Laporan Keuangan Dana Sekolah dimaksud ayat (3), dilampiri dengan :
- Berita Acara Penutupan Kas;
 - Fotocopy rekening koran semua bank yang dimiliki Bendahara;
- (5) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Dana dan Barang Sekolah dapat dilakukan dengan menggunakan Pengolahan Data Elektronik, selanjutnya dilakukan rekapitulasi dan dilaporkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kepala BPKAD c.q Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada triwulan berikutnya.
- (6) Selain Laporan Dana Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (2), pada akhir tahun anggaran disampaikan pula Laporan Persediaan Barang yang dilampiri dengan Berita Acara *Stock Opname*

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan Dan Pengendalian

Pasal 127

BPKAD melakukan pembinaan pelaksanaan APBD pada SKPD dan kabupaten/kota.

Pasal 128

- Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.
- 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, panatausahaan 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 129

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

Pasal 130

- (1) BPPD melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat provinsi.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengendalian kegiatan Pos Belanja Langsung 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 dari Pos Belanja Tidak Langsung 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 up. 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 131

- (1) Inspektorat Provinsi melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pemeriksaan 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 132

- (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 133

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

GANJAR PRANOWO

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 91