



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2013, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2013;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. 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 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
22. 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);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

24. 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
26. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
27. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2003 Nomor 111);
29. 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);
30. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 2 Seri E Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8);
31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 13);
32. 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;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
38. Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 86);
39. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2013.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

8. 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.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
10. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPAD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
12. Unit Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah yang selanjutnya disebut UP3AD adalah Unit Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Biro Keuangan dan Kepala DPPAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.

22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
33. 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.

34. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. 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.
38. 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.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
40. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Hasil/outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
43. 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 PT. Bank Jateng.
44. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
45. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
46. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
47. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. 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.
51. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
56. 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.
57. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
60. 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.

61. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
62. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
63. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.
64. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja bantuan yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
65. Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota bersifat umum adalah belanja yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya pada pemerintah daerah atau pemerintah desa penerima bantuan.
66. Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota bersifat khusus adalah belanja yang peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
67. 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.
68. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

73. SPP Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan dan Uang Persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
74. 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.
75. 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.
76. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Satuan Kerja dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
77. 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.
78. 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.
79. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
80. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
81. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

82. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
83. SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disampaikan kepada Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D Nihil.
84. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
85. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
86. SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD.
87. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.
88. 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.
89. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
90. Kerugian daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
91. 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, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

92. 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.
93. 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.
94. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
95. 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.
96. 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.
97. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
98. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disebut SP3B BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja.
99. Surat Pernyataan Tanggung Jawab BLUD yang selanjutnya disingkat SPTJ BLUD adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pimpinan BLUD atas pendapatan dan/atau belanja.
100. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disebut SP2B BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3B BLUD.
101. 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.
102. 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.
103. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

104. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Gubernur selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Kepala DPPAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada 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 Biro Keuangan selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada 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 fungsi BUD.
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) Kepala DPPAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan salah satu fungsi BUD dalam hal pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan pendapatan daerah; dan
 - c. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (3) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala DPPAD selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Biro Keuangan dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, DPA/DPPA/DPAL-PPKD dan RBA;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;

- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (6) Kepala DPPAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. melaksanakan pemungutan pajak daerah; dan
 - b. melaksanakan kebijakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Keuangan selaku BUD dapat menunjuk Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan selaku Kuasa BUD.
- (2) Kepala DPPAD selaku BUD dalam hal pemungutan pajak daerah dapat menunjuk Kepala UP3AD selaku Kuasa BUD.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Anggaran selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan penagihan piutang;
 - e. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - f. mengelola dan menatausahakan investasi daerah.
- (2) Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. menyiapkan dan menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan Dan Belanja BLUD (SP2B);
 - c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga;

- b. menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana ke rekening yang berhak menerima sesuai dengan SP2D yang diterima dari Bagian Perbendaharaan;
- c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh PT Bank Jateng atau lembaga keuangan lainnya;
- d. menyimpan uang Daerah dan menyiapkan serta menandatangani penempatan uang Daerah; dan
- e. memotong pajak, IWP, Taperum PNS dan pajak-pajak pihak ketiga serta menyetorkan ke Rekening Kas Negara dan Rekening Kantor Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal pengelolaan keuangan daerah, Biro Keuangan dapat menjadi SKPD khusus dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu dengan Kepala Biro Keuangan selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Kepala Bagian selaku KPA.
- (2) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD melakukan transfer belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada Biro Keuangan, dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD.

Pasal 8

- (1) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan, Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian Anggaran menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD serta menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. Kepala Bagian Akuntansi melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah menyimpan uang Daerah dan menyiapkan serta menandatangani penempatan uang Daerah; dan
 - e. Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan, Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah menyajikan informasi keuangan daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 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 Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada 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 pajak dan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. menandatangani SPTB;
 - j. menandatangani Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Dan Belanja BLUD (SP3B);
 - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - n. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
 - o. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur; dan
 - q. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.

- (4) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertindak sebagai PPKom sesuai Peraturan Perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (5) Dalam hal PA/KPA belum memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa, maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa PA/KPA menunjuk PPKom yang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan, maka PPKom dijabat oleh PA/KPA.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, 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) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
- (4) 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 LS dan SPM TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya dan bertanggungjawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (5) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah :
 - a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD;

- c. Wakil Direktur/Sekretaris/Kepala Bidang/Bagian 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, Kantor Perwakilan dan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) tidak dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - e. Kepala UPT/UP3AD/Balai untuk program/kegiatan yang bersifat rutin pada UPT/UP3AD/Balai se-Jawa Tengah antara lain kegiatan pemeliharaan Jalan dan jembatan; kegiatan pembinaan operasi dan pemeliharaan daerah irigasi.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - (7) Apabila Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran atau dapat mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III, eselon IV atau staf selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) 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. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
 - e. membantu PPKom dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - f. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan belanja.
- (6) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala 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 Kesekretariatan pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris SKPD atau Kepala Sub Bagian Keuangan pada Badan/Dinas dan Lembaga Daerah Lainnya;
 - c. Kepala Bagian/Kepala Bidang Keuangan 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. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - e. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum pada Inspektorat;
 - f. Kepala Sub Bagian TU pada Kantor Perwakilan, Sekretariat KPID dan RSJD. Dr. RM. Soedjarwadi; dan
 - g. Kepala Sub Bagian TU pada Biro Keuangan.
- (3) PPK-SKPD mengusulkan petugas yang melaksanakan pembuatan SPM, verifikasi dan akuntansi kepada Pengguna Anggaran.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui 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.
- (6) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- (7) Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Gubernur atas usul Kepala Biro Keuangan menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebidanaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Staf yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah:
 - a. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c; dan
 - b. minimal pernah mengikuti bintek/pelatihan/sosialisasi tentang keuangan daerah.
- (3) 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.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Biro Keuangan selaku BUD.

- (5) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 14

- (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 yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - 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.
- (4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 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) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

Pasal 15

- (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.

Pasal 16

- (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 SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang disampaikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - h. menandatangani SPTB.
- (4) Dalam hal penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD hendaknya sangat selektif dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk 1 (satu) bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (6) Penunjukan bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana ayat (5) adalah setiap KPA ditunjuk 1 (satu) bendahara pengeluaran pembantu.
- (7) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang :
 - a. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- b. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - c. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK;
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - f. mengajukan SPP-LS dan SPP-TU.
- (8) 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.

Pasal 17

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh PPTK; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

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

Pasal 18

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan

digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
- a. Biro Keuangan memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Biro Keuangan 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 19

- (1) SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai 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 penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa cleaning service, sewa kendaraan operasional dan kegiatan lain yang sifatnya rutin setiap tahun ada.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas 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: nama kegiatan; jangka waktu pelaksanaan kegiatan; jumlah anggaran; dan alokasi anggaran per tahun.
- (5) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 20

- (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 berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam 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, kecuali SKPD yang menerapkan PPK-BLUD semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD.
- (5) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng dengan ketentuan :
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, kecuali penerimaan yang berasal dari wilayah Karimunjawa dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja; dan
 - c. penyetoran ke PT. Bank Jateng dapat dilakukan melalui Cabang Utama, Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.
- (6) SKPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada DPPAD.
- (7) Dalam hal SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT maka UPT SKPD tersebut berkewajiban menyampaikan tembusan laporan target dan realisasi pendapatan kepada UP3AD di wilayah kerjanya paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya.
- (8) Kepada SKPD pemungut pajak dan retribusi daerah diberikan upah pungut sebesar 3% dari target pendapatan.
- (9) Besaran upah pungut sebagaimana ayat (8) untuk pendapatan retribusi pelayanan kesehatan pada Dinas Kesehatan adalah sebesar 3% dari total target pendapatan setelah dikurangi realisasi Belanja Langsung Jasa Pelayanan.
- (10) Perhitungan pemberian upah pungut pajak dan retribusi terlebih dahulu diverifikasi oleh DPPAD dan Bagian Akuntansi pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 21

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Awal penempatan deposito pada suatu bank dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur dan untuk penempatan selanjutnya menjadi kewenangan BUD.
- (3) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah, dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) SKPD membuat surat kuasa kepada bank umum untuk memindahbukukan secara otomatis ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan jasa giro hasil penempatan uang daerah.
- (5) 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 Biro Keuangan.
- (6) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

Pasal 22

- (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 23

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Belanja
Paragraf Pertama
Pengeluaran Belanja

Pasal 24

- (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 Biro Keuangan selaku BUD atau Surat 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 PT. 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) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti 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 26

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 27

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

Bagian Keempat

Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 28

- (1) Pemberian hibah dilaksanakan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sedangkan pemberian bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada kabupaten/kota, bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur.
- (3) Pertanggungjawaban bantuan Partai Politik sebagaimana ayat (2) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (4) Apabila terdapat kesalahan administratif dalam pencantuman data calon penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan pemerintah desa pada lampiran III Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, maka sebelum dilaksanakan terlebih dahulu harus dilakukan revisi oleh PPKD.

Pasal 29

- (1) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Bantuan Operasional Sekolah (NPH-BOS) diampu oleh Dinas Pendidikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan dana BOS.
- (3) Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, PT. Bank Jateng agar segera melaporkan secara tertulis kepada Biro Keuangan Bagian Pengelolaan Kas Daerah. Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud.
- (4) Untuk kondisi sebagaimana ayat (2) terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 30

- (1) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Setiap triwulan dilakukan rekonsiliasi data pendapatan antara DPPAD dengan Biro Keuangan Bagian Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 31

- (1) Bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) terdiri dari Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota yang bersifat umum dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota yang bersifat khusus.
- (2) Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota yang bersifat umum untuk mengakomodir Bagian Hasil Retribusi Daerah antara lain Jasa Tera dan Tera Ulang, Ijin Usaha Perikanan, Pengoperasian Kapal Cepat Kartini.
- (3) Mekanisme penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dilakukan satu bulan.
- (4) Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota yang bersifat khusus meliputi :
 - a. TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
 - b. Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL) melalui Penguatan Kelembagaan *Forum for Economic Development and Employment Promotion* (FEDEP);

- c. Pengembangan Sistem Informasi Profil Daerah (PSIPD);
 - d. Pengembangan Kawasan Agropolitan/Minapolitan;
 - e. Industrialisasi Pertanian dan Perdesaan melalui Prima Tani;
 - f. Penanganan Lahan Kritis di Daerah Hulu Kawasan Dieng;
 - g. Bantuan Forum Pendidikan untuk semua (PUS) di Kabupaten/Kota;
 - h. Bantuan Sarana Prasarana; dan
 - i. Bantuan Pendidikan.
- (5) Bagi Kabupaten/Kota yang melaksanakan program dan kegiatan Bantuan Keuangan dari Provinsi yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, maka sambil menunggu Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD, Kabupaten/Kota dapat melaksanakan program dan kegiatan dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dengan persetujuan Pimpinan DPRD, dalam hal program kegiatan dimaksud terjadi setelah Perubahan APBD ditetapkan, maka Kabupaten/Kota menyampaikannya dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (6) Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menyediakan dana pendamping yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersumber dari dana bantuan keuangan.
- (7) Dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi untuk biaya perencanaan, biaya pengawasan dan biaya administrasi maupun pekerjaan fisik.
- (8) Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota untuk pembebasan tanah, apabila merupakan kewajiban untuk menyediakan sharing dalam suatu kerja sama pembangunan dan Pemerintah Kabupaten/Kota tidak perlu menyediakan dana pendamping.
- (9) Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai berikut:
- a. Semua bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota dan harus masuk dalam APBD Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - b. Bantuan Keuangan untuk TMMD dicairkan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. Pencairan dana Bantuan FEDEP, Pengembangan Sistem Informasi Profil Daerah, Agropolitan/Minapolitan, Prima Tani, Penanganan Lahan Kritis di Daerah Hulu Kawasan Dieng dan PUS dilakukan secara bertahap. Tahap pertama 25% dari dana yang tersedia dapat dicairkan pada awal triwulan pertama setelah proposal dilakukan verifikasi oleh Provinsi dan selanjutnya sesuai dengan prestasi kegiatan, maksimal 3 (tiga) kali pencairan;
 - d. Pencairan dana bantuan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap, tahap pertama maksimal sebesar 25% setelah kontrak ditandatangani dan sisanya dapat dicairkan setelah pekerjaan telah mencapai 75% atau lebih;

- e. Bantuan pendidikan dicairkan sekaligus sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi kecuali untuk kegiatan :
 - 1. Bantuan pembangunan LAB IPA SMK RSBI;
 - 2. Bantuan pembangunan Perpustakaan SMA/SMK;
 - 3. Bantuan pembangunan USB SMK;
 - 4. Bantuan pengadaan alat CNC SMK; dan
 - 5. Bantuan fasilitasi pengembangan TUK SMK.
 - f. Bantuan keuangan yang diberikan pada Tahun Anggaran berjalan untuk kegiatan bersifat fisik pencairannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan huruf d, sedangkan kegiatan non fisik dicairkan sekaligus; dan
 - g. Bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang penganggarnya di gunakan untuk pengadaan tanah dan bantuan keuangan yang dianggarkan pada Perubahan APBD, dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan pencairannya dapat dilakukan sekaligus.
- (10) Syarat untuk pencairan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagai berikut :
- a. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bupati/ Walikota;
 - b. Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Kuitansi rangkap 6 (enam) lembar, satu bermaterai cukup;
 - d. Rencana Kerja Operasional (RKO);
 - e. Untuk kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, pencairan tahap pertama dilampiri SKPPBJ/SPMK/Kontrak Kerja, sedangkan untuk pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah capaian fisik mencapai 75% atau lebih yang dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - f. Untuk kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dengan mekanisme pemberian hibah dalam bentuk uang, pencairan tahap pertama dilampiri NPHD, sedangkan untuk pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah capaian fisik mencapai 75% atau lebih yang dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; dan
 - g. untuk pencairan kegiatan non fisik tahap berikutnya dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan keuangan tahap sebelumnya.
- (11) Pelaksanaan pemberian bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagai berikut :
- a. dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggungjawab Bupati/Walikota yang bersangkutan;
 - b. pelaksanaan kegiatan/bantuan yang dialokasikan dalam APBD Induk harus diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan, apabila tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran maka Pemerintah Provinsi dapat melakukan penghentian pencairan bantuan tersebut;

- c. pelaksanaan kegiatan/bantuan yang dialokasikan dalam Perubahan APBD diselesaikan pada tahun anggaran yang berkenaan. Apabila Kabupaten/Kota tidak bisa menyelesaikan pada tahun anggaran yang berkenaan, dapat dilanjutkan/dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya, dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dan mengajukan permohonan tertulis kepada Gubernur;
 - d. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c disertai dengan surat pernyataan Bupati/Walikota yang menyatakan bahwa :
 - 1. Bantuan tersebut akan digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, tidak untuk dialihkan atau membiayai kegiatan lain; dan
 - 2. Bupati/Walikota bertanggungjawab atas penyelesaian kegiatan/ bantuan yang dilanjutkan/dilaksanakan pada tahun berikutnya.
 - e. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf d harus diberitahukan Ketua DPRD Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk jaminan penganggaran pada tahun berikutnya.
- (12) Pelaporan pelaksanaan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagai berikut :
- a. Bupati/Walikota wajib melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan bantuan serta menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
 - b. penyampaian laporan Kepada Gubernur, agar dikoordinir oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian alokasi dana bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota.

Pasal 32

- (1) Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) diberikan sebagai bentuk dukungan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa se Jawa Tengah dan bersifat stimulan.
- (2) Kebijakan pelaksanaan pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
 - a. bantuan bersifat stimulan;
 - b. bantuan ditransfer langsung ke Kas Pemerintah Desa dan masuk pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes); dan
 - c. Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan agar ikut memantau pelaksanaannya.

- (3) Bantuan Keuangan kepada Pemerintah desa diberikan untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa.
- (4) Pencairan Dana dapat dilaksanakan sekaligus dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. permohonan pencairan dana yang ditanda tangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan;
 - b. kuitansi rangkap 6 (enam) lembar, satu bermaterai cukup;
 - c. rencana penggunaan dana; dan
 - d. rekening Kas Desa, pada PT. Bank Jateng (Copy buku rekening disertakan).
- (5) Pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan paling lambat tanggal 10 setelah akhir triwulan melalui Bupati kepada Gubernur Jawa Tengah Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan tembusan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
 - b. Bupati menunjuk SKPD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa untuk mengkoordinasikan pencairan dana dan pelaporan Bantuan Keuangan Pemerintah Desa.
- (6) Teknis Pelaksanaan lebih lanjut akan diatur oleh SKPD Pengampu Bantuan.

Pasal 33

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur kepada Ketua dan Bendahara DPD Partai Politik atau sebutan lainnya.
- (2) Penyerahan bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama DPD Partai Politik atau sebutan lainnya;
 - b. Surat Tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas meterai oleh Ketua dan Bendahara DPD 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 Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara DPD 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 Politik dan Perlindungan Masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.

Pasal 34

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan 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.
- (2) Dalam keadaan darurat Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk Belanja untuk keperluan mendesak.
- (3) Kriteria Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktifitas 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.
- (4) Kriteria 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.
- (5) Pengeluaran dengan Kriteria Darurat dan Mendesak dimaksud apabila dilakukan sebelum Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan agar ditampung dalam Perubahan APBD, sedang apabila dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan agar dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (6) Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD atau Bupati/ Walikota berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- (7) Pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jateng 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, Biro Keuangan 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 TU; dan
 - e. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran
- (8) 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; dan
 - c. Kuitansi rangkap 6 (enam) lembar, satu bermaterai cukup;

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 35

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 36

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh Biro Keuangan 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 Biro Keuangan 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 pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun akibat dari force major.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 37

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Biro Keuangan.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar 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) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Kas Daerah atas persetujuan Kepala Biro Keuangan.
- (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 38

- (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 39

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

Paragraf 4

Piutang Daerah

Pasal 40

- (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 41

- (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 42

- (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 Keenam

Pergeseran Anggaran

Pasal 43

- (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 Biro Keuangan;
 - 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; dan
 - e. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Kas

Paragraf 1

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 44

- (1) Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Keuangan membuka Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.
- (3) Penunjukan PT. Bank Jateng sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.

- (4) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala Biro Keuangan dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 45

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D Bendahara Pengeluaran dapat membuka rekening giro pada PT. Bank Jateng.
- (3) Untuk menampung pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat membuka rekening giro pada PT. Bank Jateng.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (5) Pembukaan rekening sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Biro Keuangan cq. Bagian Akuntansi dan Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 46

- (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 Askes;
 - 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 Askes;
 - 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 Pertama

Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pasal 47

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan pelaksanaan APBD menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan manual.

Bagian Kedua

Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 48

Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung-jawabnya.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Biro Keuangan selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (3) Biro Keuangan 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 (2) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 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 Biro Keuangan Bagian Pengelolaan Kas Daerah.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 51

- (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 PT. Bank Jateng.
- (3) PT. 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) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh Biro Keuangan Bagian Pengelolaan Kas Daerah.
- (5) Bendahara Penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (6) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Biro Keuangan Bagian Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian Keempat

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pejabat Pengguna Anggaran 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); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 54

- (1) Pada permulaan tahun anggaran setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Gubernur dan Kepala Biro Keuangan (PPKD), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran 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 LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang akan segera dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, maksimal untuk keperluan satu bulan;

- b. uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun.
- c. keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
- d. belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD; dan
- e. pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan bukti pengeluaran.

Pasal 55

Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 56

Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 60%, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.

Pasal 57

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU.
- (2) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b. Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d. 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;
 - e. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;

- f. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- g. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
- h. dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng;
- i. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf h, 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 Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang; dan
- j. Pengecualian sebagaimana huruf i Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran harus memberitahukan secara tertulis kepada Biro Keuangan Cq. Bagian Perbendaharaan.

Pasal 58

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

- 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.25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM); dan
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 59

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 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 SK dimaksud ditetapkan.
- (3) Pembayaran Gaji Terusan dibayarkan selama 4 bulan.
- (4) Pembayaran Uang Duka Wafat diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima.
- (5) Pembayaran Uang Duka Tewas diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima.

- (6) Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah Nomor R/C 1.034.01504-7 dan Bukti Setor disampaikan kepada Biro Keuangan.

Pasal 60

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran 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.
- (2) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
- a. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp.25.000.000,00 (Dua Puluh Lima juta rupiah);
 - b. belanja tidak langsung kecuali biaya penunjang operasional Gubernur/Wakil Gubernur;
 - c. Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Mekanisme/ketentuan pengadaan barang dan jasa mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

- (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.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Paragraf 2

Penerbitan SPM

Pasal 62

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.

- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/GU/TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/GU/TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Pasal 63

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Pasal 64

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (2) dan Pasal 63 ayat (2) diajukan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan untuk penerbitan SP2D.
- (2) Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berakhir, kecuali SPM GU Nihil.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 65

- (1) Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan 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 Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (3) Dalam hal Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari Pengguna Anggaran kepada Biro Keuangan Cq. Bagian Akuntansi.
- (6) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan 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 (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab 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 66

- (1) Bagian Pengelolaan Kas Daerah Biro Keuangan menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan SP2D yang diterima dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan paling lambat 2 hari kerja sejak diterima.
- (2) Setelah melaksanakan transfer PT. Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 5 hari kerja sejak diterima.
- (3) Bagian Pengelolaan Kas Daerah Biro Keuangan memerintahkan kepada PT. 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.

- (4) Bagian Pengelolaan Kas Daerah Biro Keuangan mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bagian Akuntansi pada Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 67

Jumlah uang tunai yang mengendap pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 68

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 69

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-GU Nihil.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 70

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran 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 Pasal 68 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran atas pembayaran langsung pada Pihak Ketiga.
- (3) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD, pengguna anggaran/PPKD menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 71

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 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 Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus 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/PPK-SKPKD, pengguna anggaran/PPKD menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 72

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada pasal 68 huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada Biro Keuangan Bagian Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup :
 - a. Laporan Penutupan Kas; dan
 - b. Fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 73

- (1) Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima.
- (2) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, maka penerbitan SP2D-GU berikutnya ditunda.

Pasal 74

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 75

- (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 76

- (1) Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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
Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 77

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

Pasal 78

Pengajuan SPP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

Paragraf 2
Penerbitan SPM

Pasal 79

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

Paragraf 3
Pencairan Dana

Pasal 80

- (1) Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan 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 Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- (4) Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 (Bagian Perbendaharaan) kepada Bagian Pengelolaan Kas Daerah dengan tembusan PPKD yang bersangkutan dan Bagian Akuntansi.

Pasal 81

- (1) Bagian Pengelolaan Kas Daerah Biro Keuangan menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan SP2D yang diterima dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- (2) Bagian Pengelolaan Kas Daerah Biro Keuangan mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bagian Akuntansi pada Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB V

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Sistem Akuntansi

Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Entitas pelaporan, SKPD sebagai entitas akuntansi, Direktur RSUD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi SIPKD.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - c. prosedur akuntansi selain kas.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Keuangan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan

- d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 83

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 84

- (1) Kebijakan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 96 Tahun 2009 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 85

- (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).
- (4) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Triwulanan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 86

- (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 Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada Biro Keuangan sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 87

Biro Keuangan 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 88

- (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 Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Biro Keuangan sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 89

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 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 90

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga

Laporan Tahunan

Pasal 91

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Biro Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (5) 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 92

- (1) Biro Keuangan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 ayat (4) 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. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Pemerintah Daerah 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 93

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 ayat (2) 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 94

- (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, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Pasal 95

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 ayat (1), BPK 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, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 96

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 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 97

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 ayat (1) 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 98

- (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.

Bagian Kelima

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang
Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 99

- (1) Rancangan peraturan daerah provinsi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, gubernur menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur menjadi Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur.

Pasal 100

- (1) Dalam hal Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, gubernur bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur, Menteri Dalam Negeri membatalkan peraturan daerah dan peraturan gubernur dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Bagian Pertama
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 pada Pasal 101 ayat (1) huruf a, merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun Renstra Bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur.
- (2) Pemimpin 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 pada Pasal 101 ayat (1) huruf b yang mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;

- e. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 104

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 101 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab 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 bidang masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 105

- (1) Dokumen pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :
- a. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - b. Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD; dan
 - c. Format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan format-format yang berlaku pada SKPD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pemimpin BLUD dapat mengajukan angka ambang batas anggaran dalam RBA kepada Gubernur dan ditetapkan dalam DPA maksimal 10% .

- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif

Pasal 106

- (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 bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (4) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 107

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :

- a. pendapatan/biaya;
- b. penerimaan/pengeluaran;
- c. utang/piutang
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 108

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 109

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.

- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.

Pasal 110

- (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) Pendapatan 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) Surplus anggaran BLUD setelah dikurangi kewajiban disetorkan ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (6) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.

Pasal 111

- (1) Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD/RSJD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (2) Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD/RSJD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 112

- (1) Penyampaian pertanggungjawaban atas seluruh pendapatan dan pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD dan APBN dilakukan dengan menerbitkan SP3B BLUD untuk disampaikan kepada BUD Up. Kepala Bagian Perbendaharaan.
- (2) Penyampaian SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab BLUD (SPTJ BLUD), Laporan Pendapatan, Laporan Biaya, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (4) Berdasarkan SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan menerbitkan SP2B BLUD.

Pasal 113

- (1) RSUD/RSJD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan barang, pengelolaan piutang, perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan, pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) RSUD/RSJD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana ayat (1) tidak berlaku untuk anggaran yang berasal dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) RSUD/RSJD berstatus BLUD Bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam ambang batas belanja, pengelolaan utang, pengelolaan investasi, serta pengadaan barang dan atau jasa.

Bagian Keempat

Akuntansi

Pasal 114

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Gubernur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 115

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 ayat (2), pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 116

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Setiap semester dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 118

Biro Keuangan melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 119

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 118 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.

- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 120

- (1) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

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

Pasal 122

- (1) Pengendalian pencapaian pendapatan daerah tingkat provinsi dilaksanakan oleh DPPAD.
- (2) Pengendalian terhadap pencapaian target fisik kegiatan yang dibiayai dari Pos Belanja Langsung APBD Provinsi Jawa Tengah pada masing-masing SKPD Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- (3) Pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai dari Pos Belanja Tidak Langsung APBD Provinsi Jawa Tengah, dilakukan sebagai berikut :
 - a. SKPD/Biro Pengampu Provinsi melakukan pengendalian sejak perencanaan sampai dengan pertanggung-jawabannya, dilaporkan setiap Triwulan kepada Gubernur Jawa Tengah up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Pengendalian Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- (4) 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 Biro Keuangan Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kabupaten/Kota pada saat melakukan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 123

- (1) Inspektorat Provinsi melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Provinsi Jawa Tengah
- (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 124

- (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 125

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 126

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 127

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 128

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 Desember 2012

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2012 NOMOR