GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 68 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

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

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) ;

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

4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 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);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. 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);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
22. 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);

23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2003 Nomor 111);
24. 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);
25. 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);
26. 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;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolan Barang Milik Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampai-annya;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Anggaran Pendaptan Dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku Pengguna Anggaran/ Barang serta melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. 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.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah periode 1 (satu) tahun.
15. 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.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan

kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Surat penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pembayaran.
25. SPP Uang Persediaaan 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

Pasal 2

Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari:

a. Sistem dan Prosedur Penganggaran Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
b. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan dan Belanja Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
c. Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

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 26 Desember 2012

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 26 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2012 NOMOR 68.

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan lancar, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

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

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) ;

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

4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

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

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

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

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

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.

25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.

28. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

29. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

31. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah periode 1 (satu) tahun.

32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.

33. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

35. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

36. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

37. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD

38. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

39. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

41. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

42. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

43. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

44. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya balk yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

46. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

47. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

48. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatankegiatan dalam satu program.

49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

50. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

53. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

54. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

56. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

57. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahuntahun anggaran berikutnya.

58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

59. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga .daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

60. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

61. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

62. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

63. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

64. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

66. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

67. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

68. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

69. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

70. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk mengganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.

71. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

72. Belanja Bantuan Keuangan bersifat umum adalah belanja bantuan yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya pada pemerintah daerah atau pemerintah desa penerima bantuan.

73. Belanja Bantuan Keuangan bersifat khusus adalah belanja bantuan yang peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.

74. Belanja Tak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

75. Surat penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pembayaran.

76. SPP Uang Persediaaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

77. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

78. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

79. SPP Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan dan Uang Persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.

80. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

81. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

82. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

83. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

84. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara PA/KPA dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.

85. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

86. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

87. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

88. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja

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

89. SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disampaikan kepada Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D Nihil.

90. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.

91. SPM Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

92. SPM Non Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas penyetoran potongan pihak ketiga.

93. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

94. SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD.

95. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atas pegawai yang pindah atau pensiun.

96. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.

97. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.

98. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

99. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum balk sengaja maupun !alai.

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

101. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.

102. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

103. Fleksibiltas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

104. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.

105. Rencana Kerja dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-BLUD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan rumah sakit.

106. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

107. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

108. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP3BP BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja.

109. Surat Pernyataan Tanggung Jawab BLUD yang selanjutnya disingkat SPTJ BLUD adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pimpinan BLUD atas pendapatan dan/atau belanja.

110. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP2BP BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3BP BLUD.

111. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

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

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

BAB III

PENUTUP

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 88

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

SISTEM DAN PROSEDUR KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

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

Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.

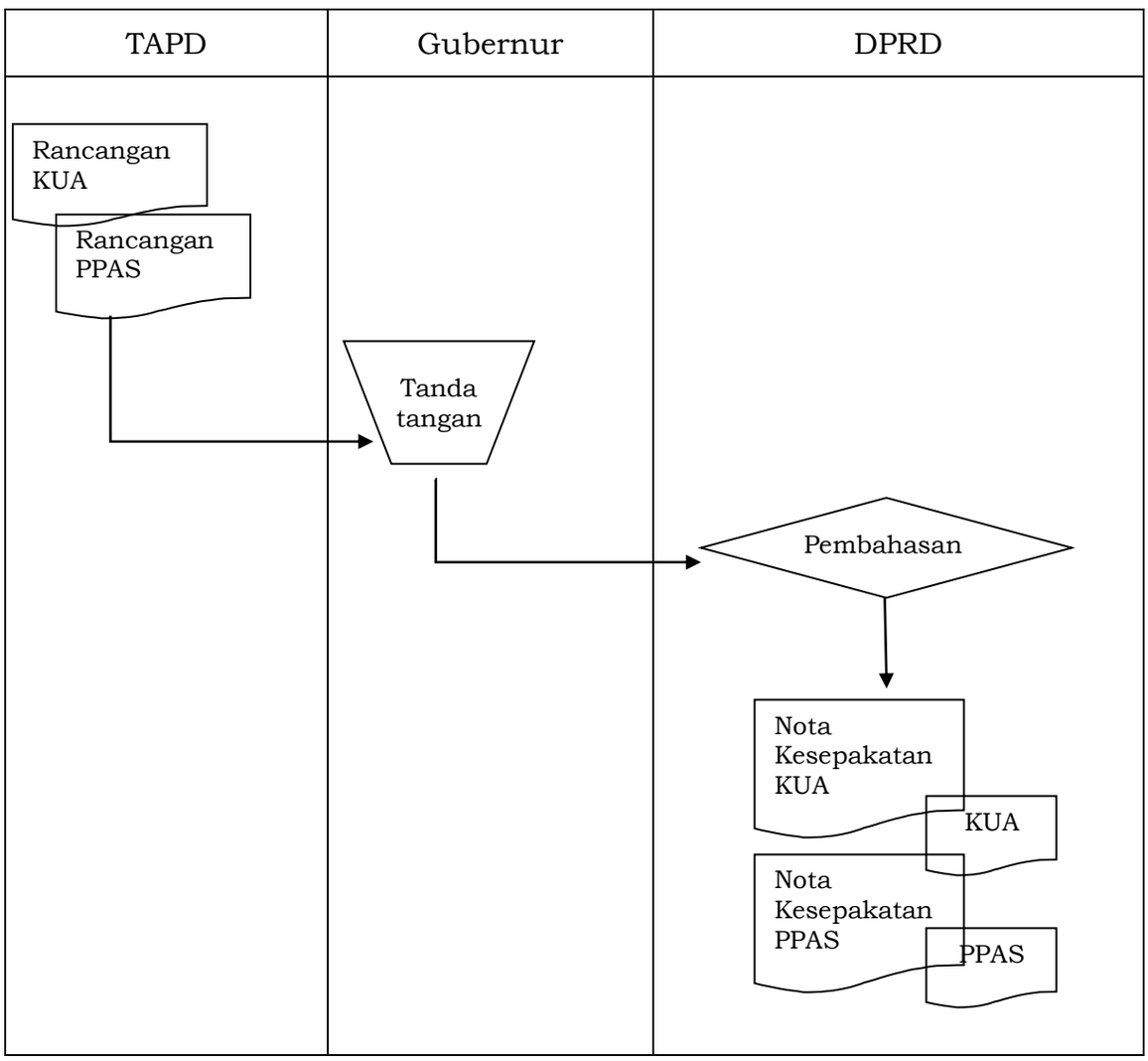
3) Menyusun pagu indikatif dan prakiraan maju untuk :
   a) Belanja Langsung (yang terperinci dalam urusan, organisasi, program dan kegiatan).
   b) Belanja Tidak Langsung (yang terperinci dalam jenis belanja; belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga).

c. BAPPEDA, Badan Pengelola Pendapatan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah:
   1) Merumuskan Kebijakan Pendapatan dan Kebijakan Pembiayaan Daerah berdasarkan kerangka ekonomi yang tertuang dalam RKPD.
   2) Melakukan perhitungan estimasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang meliputi :
      a) Perhitungan estimasi pendapatan daerah, dilakukan dengan cara proyeksi penerimaan berdasarkan dasar hukum yang mendasarinya dan mempertimbangkan penerimaan tahun sebelumnya, asumsi-asumsi yang terkait, dan informasi lainnya.
      b) Perhitungan estimasi penerimaan Dana Perimbangan, dilakukan dengan cara menggunakan pagu definitif tahun sebelumnya ataupun alokasi-alokasi yang telah ditetapkan pemerintah.
      c) Perhitungan estimasi penerimaan pembiayaan daerah, dilakukan dengan cara melakukan proyeksi jumlah SiLPA tahun lalu dan penerimaan pembiayaan lainnya yang direncanakan serta estimasi pengeluaran pembiayaan daerah mendasarkan Peraturan Daerah.

2. Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan KUA dan PPAS yang telah disusun kepada Gubernur untuk ditandatangani, yang dilakukan paling lambat pada awal bulan Juni.
3. Gubernur menandatangani dan menyerahkan Rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni.
4. TAPD bersama DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan PPAS dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

A.1.1

PROVINSI JAWA TENGAH
KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)
TAHUN ANGGARAN .....

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

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

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

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

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

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

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

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

4.3. Pembiayaan Daerah

4.3.1 Kebijakan Penerimaan Pembiayaan;

4.3.2 Kebijakan Pengeluaran Pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

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

……, tanggal ……

PIMPINAN DPRD	Gubernur Jawa Tengah ….
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)

A.1.2

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

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

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

Tabel 2.1

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran .....

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

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

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

MATRIKS PRIORITAS PEMBANGUNAN

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

Catatan:

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

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

4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan

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

Tabel IV.1

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

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

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

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

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan

Tahun Anggaran ....

Urusan :

SKPD :

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

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

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

Tabel IV.3

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

Tahun Anggaran ....

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

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V

Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran ....

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

BAB VI. PENUTUP

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

……, tanggal ……

PIMPINAN DPRD	Gubernur Jawa Tengah ....
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)

A.1.3

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

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ....., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA.....
Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH	PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
selaku, PIHAK PERTAMA	selaku, PIHAK KEDUA
(tanda tangan) (nama lengkap)	(tanda tangan) (nama lengkap)
	KETUA
	(tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA
	(tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA
	(tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA

A.1.4

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

NOMOR : .....
TANGGAL : .....

TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA. ……, Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA. …… termasuk prakiraan majunya.
Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran …… disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

……, tanggal ……

GUBERNUR JAWA TENGAH ……	PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH ……
selaku, PIHAK PERTAMA (tanda tangan) (nama lengkap)	selaku, PIHAK KEDUA (tanda tangan) (nama lengkap)
	KETUA (tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA (tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA (tanda tangan) (nama lengkap)
	WAKIL KETUA

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA ANGGARAN PPKD

A. PENYUSUNAN RKA – PENDAPATAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data RKA – Pendapatan PPKD adalah aktivitas pemasukan data potensi jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Input Data RKA – Pendapatan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput dokumen RKA – Pendapatan PPKD.
   b. Input Data RKA – Pendapatan PPKD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-PPKD.
2. PIHAK TERKAIT
   a. Bagian Perbendaharaan dan Kasda pada SKPKD
   b. TAPD
   c. Kepala SKPKD
3. ALUR PROSEDUR
   a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Bagian Perbendaharaan dan Kasda pada SKPKD pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi dana perimbangan dan kemungkinan pendapatan lain yang merupakan transaksi Pemerintah Daerah didasarkan pada perhitungan tahun sebelumnya dan/atau informasi yang didapat dari pemerintah pusat.
   b. Sesuai perhitungan tersebut, Bagian Perbendaharaan dan Kasda pada SKPKD melakukan input data RKA, melalui menu anggaran – RKA untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Pendapatan PPKD (Formulir RKA-PPKD 1). Input meliputi kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan. Jenis pendapatan PPKD yang diinput adalah yaitu Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Pendapatan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

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

B. PENYUSUNAN RKA – BELANJA PPKD
   1. KETENTUAN UMUM
      a. Input Data RKA – Belanja PPKD adalah aktivitas pemasukan data mengenai jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola PPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Input Data RKA – Belanja PPKD, dilakukan untuk menghasilkan output dokumen RKA – Belanja PPKD.
      b. Input Data RKA – Belanja PPKD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-PPKD.
   2. PIHAK TERKAIT
      a. Bagian Anggaran pada SKPKD
      b. TAPD
      c. Kepala SKPKD
   3. ALUR PROSEDUR
      a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Bagian Anggaran pada SKPKD melakukan :
         1) Perhitungan atas estimasi belanja bunga.
         2) Menjabarkan belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan bantuan keuangan yang tercantum dalam PPAS.
         3) Menjabarkan belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota berdasarkan rekomendasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah. Perhitungan bagi hasil diperhitungkan mendasarkan estimasi rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah pada Tahun Anggaran berkenaan.
      b. Sesuai perhitungan tersebut, Bagian Anggaran di SKPKD melakukan input data RKA – Belanja PPKD, menggunakan Menu Anggaran – RKA untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Belanja PPKD (Formulir RKA-PPKD 2.1). Input meliputi kode

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

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

C. PENYUSUNAN RKA – PEMBIAYAAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD adalah aktivitas pemasukan data mengenai jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan besarannya yang dikelola PPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Input Data RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput dokumen RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD.
   b. Input Data RKA – Pendapatan PPKD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-PPKD.
2. PIHAK TERKAIT
   a. Bagian Anggaran pada SKPKD
   b. TAPD
   c. Kepala SKPKD

3. ALUR PROSEDUR

a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Bagian Anggaran pada SKPKD melakukan :

1) Bagian Anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi SiLPA pada tahun berjalan dan potensi sumber-sumber penerimaan pembiayaan lainnya.
2) perhitungan utang daerah yang akan jatuh tempo dan pengeluaran pembiayaan lainnya.
3) Menginvetarisir pembentukan dana cadangan dan investasi daerah yang diamanatkan oleh peraturan daerah.

b. Sesuai perhitungan tersebut, Bagian Anggaran di SKPKD melakukan Input Data RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan, menggunakan Menu Anggaran – RKA untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Penerimaan Pembiayaan dan Dokumen Rancangan RKA - Pengeluaran Pembiayaan. (Formulir RKA-PPKD 3.1 dan 3.2). Input meliputi kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan. Jenis Anggaran Penerimaan Pembiayaan antara lain berasal dari: SiLPA tahun anggaran sebelumnya; pencairan dana cadangan; hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; penerimaan pinjaman daerah; penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan penerimaan piutang daerah, sedangkan jenis Anggaran Pengeluaran Pembiayaan antara lain untuk: pembentukan dana cadangan; penyertaan (investasi) pemerintah daerah; pembayaran pokok utang; dan pemberian pinjaman daerah.

4. HAL-HAL PENTING

a. Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran

b. Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima. Pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai

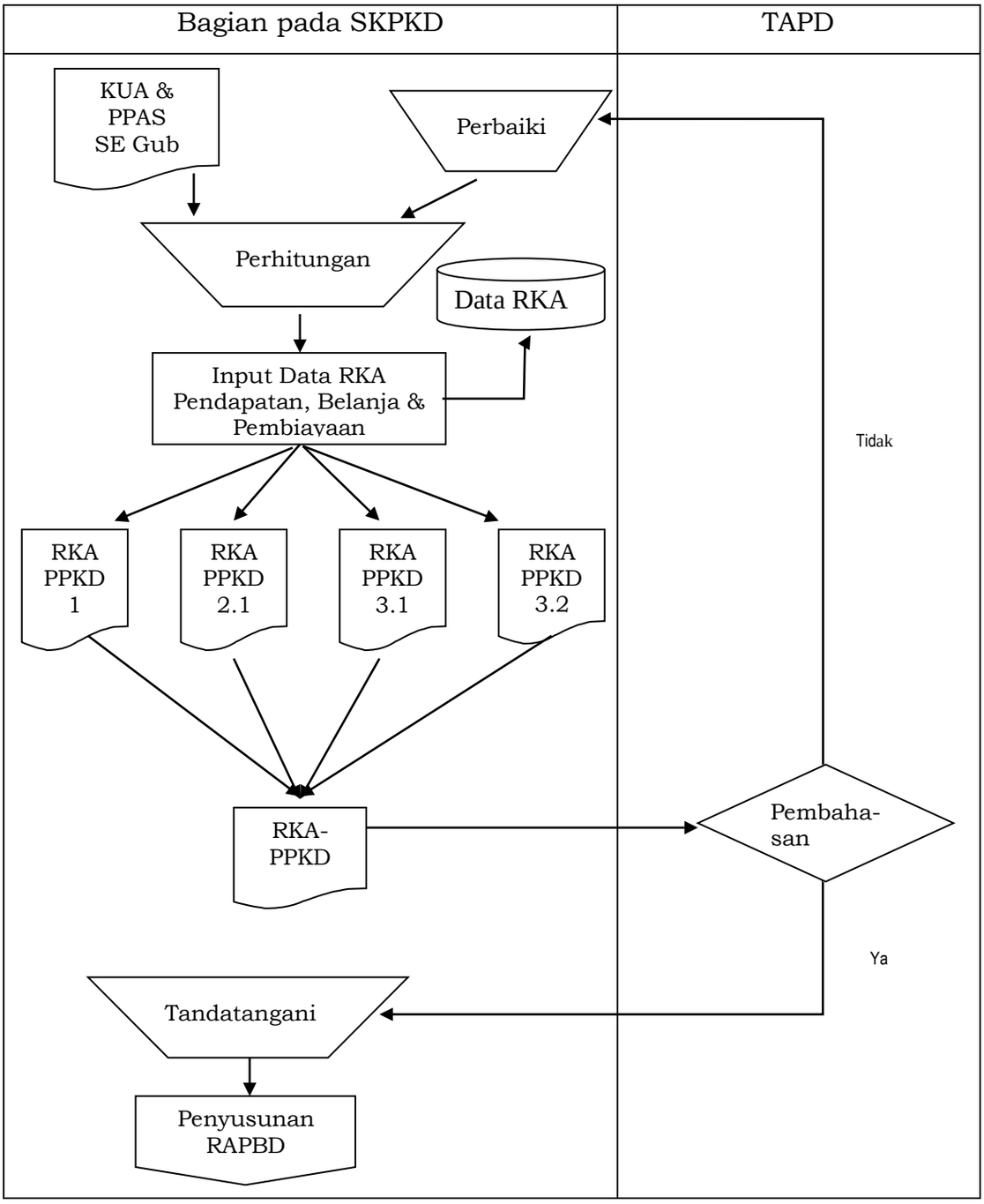
salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan.

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

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

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

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

A.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	Formulir RKA - PPKD 1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...	

Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						volume	satuan	Tarif/ Harga	
1					2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	x	X	xx	xx					
x	x	X	xx	xx					
x	x	X	xx	xx					
x	x	X	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
								Jumlah	

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

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan:

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

Cara pengisian formulir:

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

A.2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	Formulir RKA PPKD 2.1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...	

Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kode Rekening					Uraian	Tahun n				Tahun n+1
						volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1					2	3	4	5	6=(3x5)	7
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
									Jumlah	

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

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Keterangan	:	
Tanggal Pembahasan	:	
Catatan Hasil Pembahasan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

Cara pengisian formulir:

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

n. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

o. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

p. Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

   Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

A.2.3

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA - PPKD 3.1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Penerimaan	

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

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan	:
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

Cara pengisian formulir:

a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/ rincian objek penerimaan pembiayaan.

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

   Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
m. Formulir RKA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD

A.2.4

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA - PPKD 3.2
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran	

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

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan	:
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

Cara pengisian formulir:

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

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

   Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
m. Formulir RKA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

A.2.5

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

Cara pengisian formulir:

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

c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

   Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.

   Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.

4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA-PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

   Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.

   Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2
6. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman–halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA ANGGARAN SKPD

A. PENYUSUNAN RKA – PENDAPATAN SKPD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data RKA – Pendapatan SKPD adalah aktivitas pemasukan data potensi jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD. Input Data RKA – Pendapatan SKPD, dilakukan untuk menghasilkan ouput dokumen RKA – Pendapatan SKPD.
   b. Input Data RKA – Pendapatan SKPD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
2. PIHAK TERKAIT
   a. Fungsi Perencanaan di SKPD
   b. Pengguna Anggaran
   c. PPKD
   d. TAPD
3. ALUR PROSEDUR
   a. Berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, KUA dan PPAS, Perhitungan estimasi jenis maupun besaran potensi pendapatan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Fungsi Perencanaan di SKPD melakukan input data RKA, untuk menghasilkan Dokumen Rancangan RKA – Pendapatan SKPD (Formulir RKA-SKPD 1). Input data meliputi nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek pendapatan dengan besaran potensi pendapatan
   b. Jenis pendapatan daerah yang diinput oleh SKPD adalah yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang SKPD yaitu Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Lain-lain PAD yang sah.

---

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

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

B. PENYUSUNAN RKA – BELANJA SKPD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data RKA – Belanja SKPD adalah aktivitas pemasukan data mengenai jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD. Input Data RKA – Belanja SKPD, dilakukan untuk menghasilkan ouput dokumen RKA – Belanja SKPD.
   b. Input Data RKA – Belanja SKPD, dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
2. PIHAK TERKAIT
   a. Fungsi Perencanaan di SKPD
   b. Pengguna Anggaran
   c. PPKD
   d. TAPD

3. ALUR PROSEDUR

a. Berdasarkan KUA, PPAS dan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA, Fungsi Perencanaan pada SKPD melakukan :

1) Melalukan perhitungan kebutuhan belanja pegawai tidak langsung dan merinci sesuai dengan obyek maupun rincian obyek belanja

2) Menjabarkan program dan kegiatan yang tercantum dalam PPAS kedalam RKA-SKPD yang terdiri dari Belanja Pegawai, Barang Jasa, dan atau Modal dengan mendasarkan pada standarisasi Gubernur serta menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

b. Sesuai perhitungan tersebut, fungsi perencanaan di SKPD melakukan input data RKA-SKPD untuk menghasilkan Rancangan RKA – Belanja SKPD (Formulir RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2.1)

c. Input data rencana kebutuhan belanja kegiatan (belanja langsung) meliputi :

1) nomer kode rekening

2) jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja

3) informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

4) kebutuhan belanja untuk tahun anggaran berkenaan dan prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

d. Berdasarkan hasil input Fungsi Perencanaan di SKPD mencetak rekapitulasi seluruh program dan kegiatan SKPD (Formulir RKA-SKPD 2.2) dan cetak Formulir RKA-SKPD yang berisi kompilasi RKA-SKPD 1, RKA-SKPD 2.1, RKA-SKPD 2.2.1, dan RKA-SKPD 2.2

4. HAL-HAL PENTING

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

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

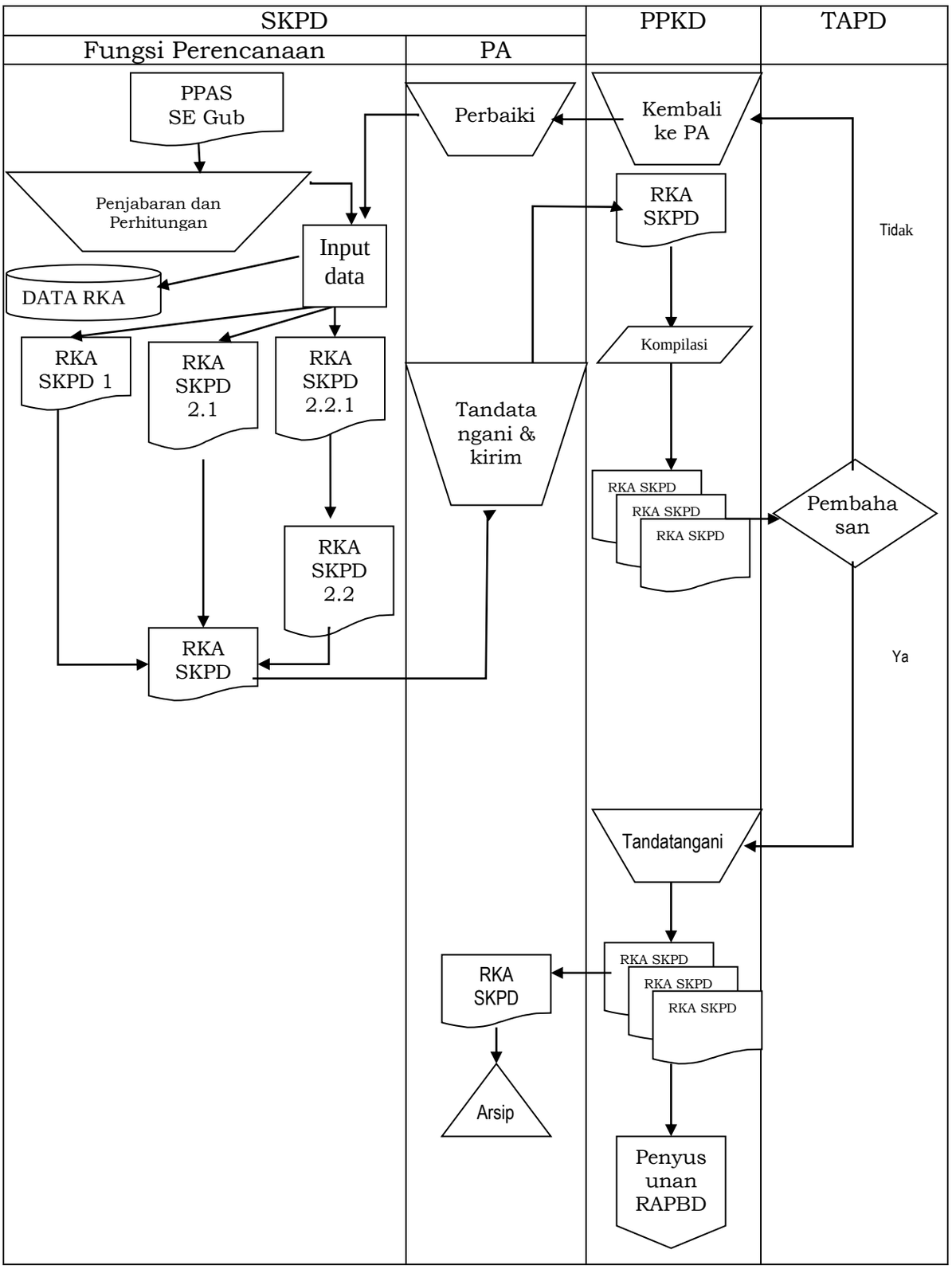
C. PENYUSUNAN KOMPILASI RKA - PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD

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

c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.

5. Atas hasil pembahasan TAPD :
   a. Jika TAPD menyatakan RKA-SKPD tidak sinkron dan tidak sesuai dengan dokumen di atas, maka RKA-SKPD diserahkan PPKD untuk dikembalikan kepada Kepala SKPD agar diperbaiki dan disempurnakan.
   b. Jika TAPD menyatakan RKA-SKPD telah sesuai dengan ketentuan tersebut dan sinkron antar RKA-SKPD, maka RKA-SKPD diserahkan pada PPKD. RKA-SKPD yang telah disempurnakan selanjutnya ditantangani oleh Kepala SKPD, juga ditandatangani oleh PPKD.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. Formulir-Formulir yang Digunakan

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

A.3.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA SKPD 1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …	

Urusan Pemerintahan : x. xx. ……

Organisasi : x. xx. xx. ……

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1					2	3	4	5	6 = (3 x 5)
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
								Jumlah	

……., tanggal …..

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(_____)

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

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

Cara pengisian formulir:

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

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

A.3.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA SKPD 2.1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …	

Urusan Pemerintahan : x. xx. ……

Organisasi : x. xx. xx. ……

Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening					Uraian	Tahun n				Tahun n+1
						Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (RP)	
1					2	3	4	5	6=(3x5)	7
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
									Jumlah	

……., tanggal …..

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(_____)

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

Dst

TAPD:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
Dst				

[2] Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
RKA SKPD yang disusun dengan pendekatan prestasi kerja harus berpedoman pada:

- Indikator kinerja
- Capaian atau target kinerja
- Analisis standar belanja
- Standar satuan harga
- Standar pelayanan minimal

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

Cara pengisian formulir:

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

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

19. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
20. Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.

A.3.3

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA – SKPD 2.2.1
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ……	

UrusanPemerintahan :	x. xx.	…….
Organisasi :	x. xx xx.	…….
Program :	x. xx xx. xx.	…….
Kegiatan :	x. xx. xx. xx. xx.	…….
Lokasi kegiatan	…..	
Jumlah Tahun n-1	Rp …… (… …….)	
Jumlah Tahun n	Rp …… (……..)	
Jumlah Tahun n+1	Rp …… (……..)	

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan : ……

Rincian Anggaran Belanja Langsung
menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Harga satuan	
1					2	3	4	5	6=(3x5)
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
								Jumlah	

……., tanggal …..

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(_____)
NIP.

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan :	
1.	
Dst	

TAPD:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
dst				

Cara pengisian formulir:

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

<u>Contoh 1</u>

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan

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

Tolok ukur untuk masukan : Jumlah dana yang dibutuhkan

Target kinerja untuk masukan : Rp 100.000.000,-

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

Target kinerja untuk keluaran : 500 orang

---

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

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

Tolok ukur untuk hasil : Meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih

Target kinerja untuk hasil : 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

Contoh 2

Program: Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun

Kegiatan: Pembangunan gedung sekolah SMP

Tolok ukur untuk masukan: Jumlah dana yang dibutuhkan

Target kinerja untuk masukan : Rp 5.000.000.000,-

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

Target kinerja untuk keluaran : 5 gedung SMP

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

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

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

Contoh 1

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

Contoh 2

Peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.

12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah

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

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

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

A.3.4

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …	Formulir RKA-SKPD 2.2

Urusan Pemerintahan : x. xx. .....

Organisasi : x. xx. xx. .....

Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				
					Tahun n				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program …							
	xx	Kegiatan ….							
	xx	Kegiatan ….							
	xx	Dst ….							
xx		Program …							
	xx	Kegiatan ….							
	xx	Kegiatan ….							
	xx	Dst ….							
xx		Dst ….							
	xx	Dst ….							
				Jumlah					

……, tanggal …..
Kepala SKPD
(tanda tangan)
(_____)
NIP.

Cara pengisian formulir:

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

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

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

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

A.3.5

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA - SKPD
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ……			
Urusan Pemerintahan	:	x. xx. ……	
Organisasi	:	x. xx. xx. ……	
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening		Uraian	Jumlah (Rp)
1		2	3

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR APBD

A. KETENTUAN UMUM

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

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

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

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

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Gubernur
2. PPKD

3. TAPD
4. DPRD

C. ALUR PROSEDUR

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

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

D. HAL-HAL PENTING

Dalam hal keterlambatan penetapan APBD maka :

1. PPKD berkoordinasi dengan SKPD-SKPD terkait untuk melakukan identifikasi awal atas belanja-belanja terikat berupa :

   a. Belanja gaji dan tunjangan

   b. Belanja honorarium tenaga kontrak

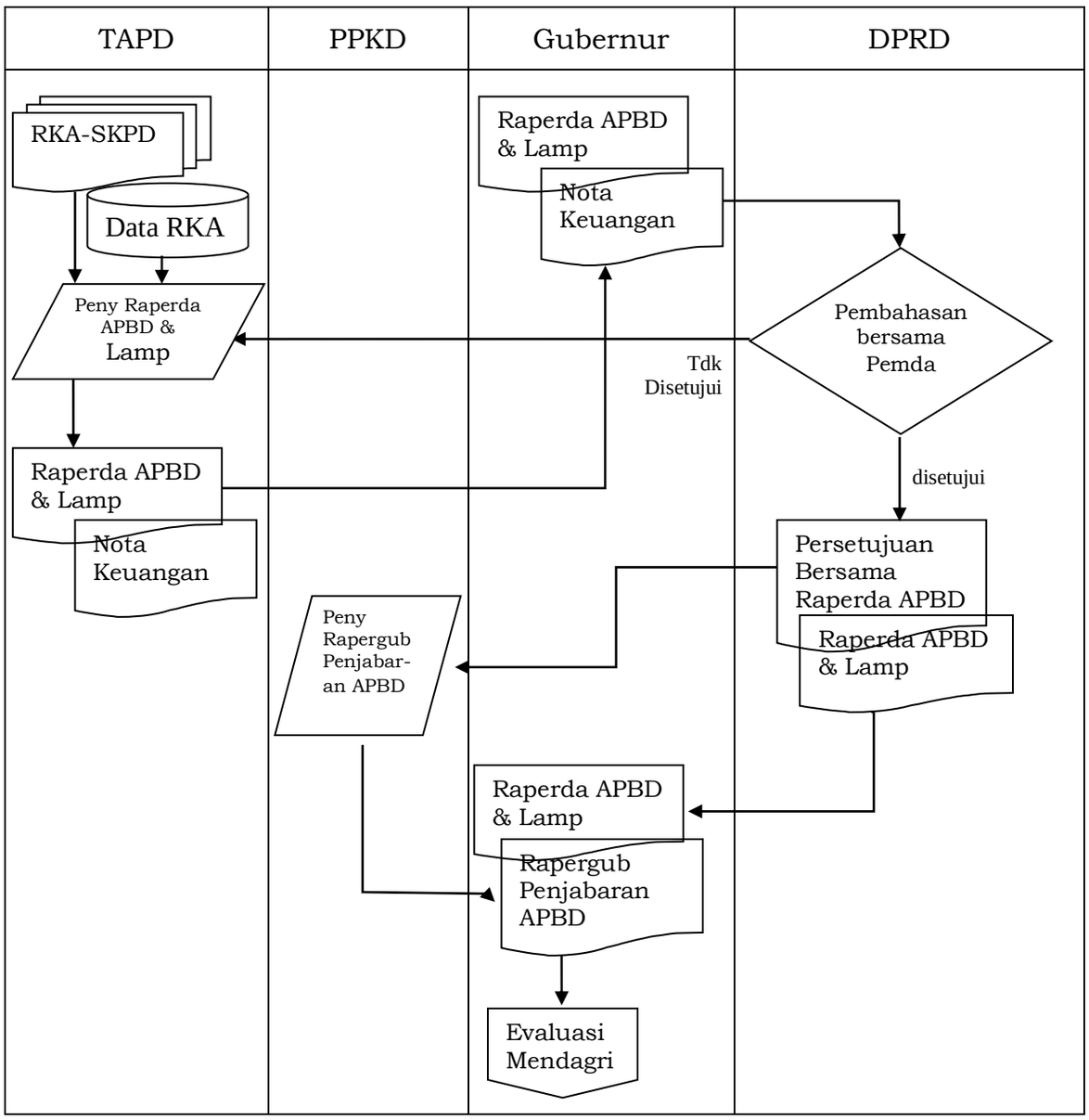
   c. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan telepon

   Setelah identifikasi dilakukan, PPKD melakukan perhitungan belanja-belanja tersebut untuk kebutuhan bulanan.

2. PPKD berkoordinasi dengan SKPD-SKPD terkait untuk melakukan identifikasi awal atas belanja-belanja yang bersifat wajib, khususnya belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga. Setelah identifikasi dilakukan, PPKD melakukan perhitungan belanja-belanja tersebut untuk kebutuhan bulanan.

3. PPKD menyiapkan rancangan penyusunan peraturan Gubernur tentang belanja-belanja tersebut. Gubernur memberikan persetujuan dengan menandatangani peraturan dimaksud.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

6. Lampiran Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan
7. Lampiran Daftar Piutang
8. Lampiran Daftar Penyertaan Modal
9. Lampiran Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah
10. Lampiran Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-Lain
11. Lampiran Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran ini
12. Lampiran Daftar Dana Cadangan
13. Lampiran Daftar Pinjaman Daerah

2. Sistematika Nota Keuangan (Format A.4.2)
3. Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran APBD (Format A.4.3) yang terdiri dari :
   a. Lampiran I Ringkasan Penjabaran APBD
   b. Lampiran II Penjabaran APBD
   c. Lampiran III Daftar Nama Penerima Hibah
   d. Daftar Nama Penerima Bantuan Sosial
   e. Daftar Belanja Keuangan Kepada Kabupaten/Kota

A.4.1

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

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

Mengingat :

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

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

    Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan

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

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

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

    tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 10,);

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
dan
GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... sebagai berikut:

a.	Pendapatan Daerah	Rp.
b.	Belanja Daerah	Rp.
	Defisit	Rp.
c.	Pembiayaan Daerah :	
	1. Penerimaan	Rp.
	2. Pengeluaran	Rp.
	Pembiayaan Netto	Rp.
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA) :	Rp.

Pasal 2

(1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri dari :

a.	Pendapatan Asli Daerah	Rp
b.	Dana Perimbangan	Rp
c.	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Rp.

(2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis Pendapatan :

a.	Pendapatan Pajak Daerah	Rp.
b.	Hasil Retribusi Daerah	Rp.
c.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	Rp.
d.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	Rp.

(3) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan :

a.	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	Rp.
b.	Dana Alokasi Umum	Rp.
c.	Dana Alokasi Khusus	Rp.

(4) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan:

a.	Pendapatan Hibah	Rp.
b.	Dana Darurat	Rp.
c.	Dana Bagi Hasil Pajak	Rp.
d.	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	Rp.
e.	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau dari Pemerintah Daerah lainnya	Rp.
f.	Dana Insentif Daerah	Rp.

Pasal 3

(1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :

a. Belanja Tidak Langsung Rp.
b. Belanja Langsung Rp.

(2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :

a. Belanja Pegawai Rp.
b. Belanja Bunga Rp.
c. Belanja Subsidi Rp.
d. Belanja Hibah Rp.
e. Belanja Bantuan Sosial Rp.
f. Belanja Bagi Hasil Kepada Kab/Kota Rp.
g. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kab/ Kota dan Pemerintahan Desa Rp.
h. Belanja Tidak Terduga Rp.

(3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :

a. Belanja Pegawai Rp.
b. Belanja Barang dan Jasa Rp.
c. Belanja Modal Rp.

Pasal 4

(1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c angka 1 terdiri dari jenis pembiayaan :

a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Rp.
b. Pencairan Dana Cadangan Rp.
c. Penerimaan Pinjaman Pokok Dana Talangan Pengadaan Pangan Rp.
d. Penerimaan Pinjaman Pokok Dana Bergulir Rp.

(2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c angka 2 terdiri dari jenis pembiayaan :

a. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah daerah Rp.
b. Pemberian Dana Talangan Pengadaan Pangan Rp.

Pasal 5

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

a. Lampiran I : Ringkasan APBD;

b. Lampiran II : Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;

c. Lampiran III : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

d. Lampiran IV : Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;

e. Lampiran V : Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;

f. Lampiran VI : Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;

g. Lampiran VII : Daftar Piutang Daerah;

h. Lampiran VIII : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;

i. Lampiran IX : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;

j. Lampiran X : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lainnya;

k. Lampiran XI : Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;

l. Lampiran XII : Daftar Dana Cadangan Daerah ; dan

m. Lampiran XIII : Daftar Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah.

Pasal 6

(1) Dalam keadaan darurat, Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak.

(2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
   a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

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

(3) Kriteria keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat; dan
c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah tahun berjalan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

tandatangan

(NAMA JELAS)

Diundangkan .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

tandatangan

(NAMA JELAS)

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ..... NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH : .....

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

PROVINSI JAWA TENGAH .....
RINGKASAN APBD
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

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

……., tanggal…….

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

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

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

Keterangan :
* coret yang tidak perlu

……..tanggal…….
GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

PROVINSI JAWA TENGAH

REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....

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

* Coret yang tidak perlu

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

*) Coret yang tidak perlu

....., ...

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

*) coret yang tidak perlu

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN…….

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH

TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam Rupiah)

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

....., ...

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

PROVINSI JAWA TENGAH

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

TAHUN ANGGARAN .....

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

....., ...

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

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

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

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

A.4.2

SISTEMATIKA NOTA KEUANGAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL DAN GRAFIK

BAB I PENDAHULUAN

Umum

Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan

Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan

Sistematika Penulisan Penyusunan Nota Keuangan

BAB II KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN

Kondisi Umum Anggaran Pendapatan

Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan

Estimasi Pendapatan Daerah

BAB III KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN BELANJA

Kondisi Umum Anggaran Belanja

Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Belanja

Alokasi Belanja

BAB IV KONDISI DAN KEBIJAKAN PEMBIAYAAN

Kondisi Umum Pembiayaan

Arah dan Kebijakan Umum Pembiayaan

Strategi Pembiayaan Daerah

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB VI PENUTUP

A.4.3

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

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

Mengingat :

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

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

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

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor

23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor L40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik

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

18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5161);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);

24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 10);

25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 7);

26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun ..... Nomor .....);

27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 tahun 2014 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 3)

28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 85)

29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Dan Penganggaran Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 91);

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... terdiri atas :

1. Pendapatan
   a. Pendapatan Asli Daerah Rp.
   b. Dana perimbangan Rp.
   c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah Rp.

   Jumlah Pendapatan Rp.
2. Belanja
   a. Belanja Tidak Langsung
      1) Belanja pegawai Rp.
      2) Belanja bunga Rp.
      3) Belanja subsidi Rp.
      4) Belanja hibah Rp.
      5) Belanja bantuan sosial Rp.
      6) Belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota Rp.
      7) Belanja bantuan keuangan Kepada Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa Rp.
      8) Belanja tidak terduga Rp.

   Jumlah Belanja Tidak Langsung Rp.
   b. Belanja Langsung
      1) Belanja pegawai Rp.
      2) Belanja barang dan jasa Rp.
      3) Belanja modal Rp.

   Jumlah belanja langsung Rp.

   Jumlah Belanja Rp.

   (Defisit) Rp.

Pembiayaan :
   c. Penerimaan Rp.
   d. Pengeluaran Rp.

Jumlah Pembiayaan Netto Rp.

Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA) Rp.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH

tandatangan

(NAMA JELAS)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

tandatangan

(NAMA JELAS)

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ..... NOMOR .....

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

PROVINSI JAWA TENGAH .....
RINGKASAN PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

Provinsi Jawa Tengah, ...

GUBERNUR

(tanda tangan)

(_NamaJelas_)

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

PROVINSI JAWA TENGAH
PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN …….

Urusan Pemerintahan : xx ……
Organisasi SKPD : xx ……

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

....., tanggal….
GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)
(Nama Lengkap)

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR NAMA PENERIMA HIBAH
KEPADA .....

TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	JUMLAH
1	2	3	4

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)
(Nama Lengkap)

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

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

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

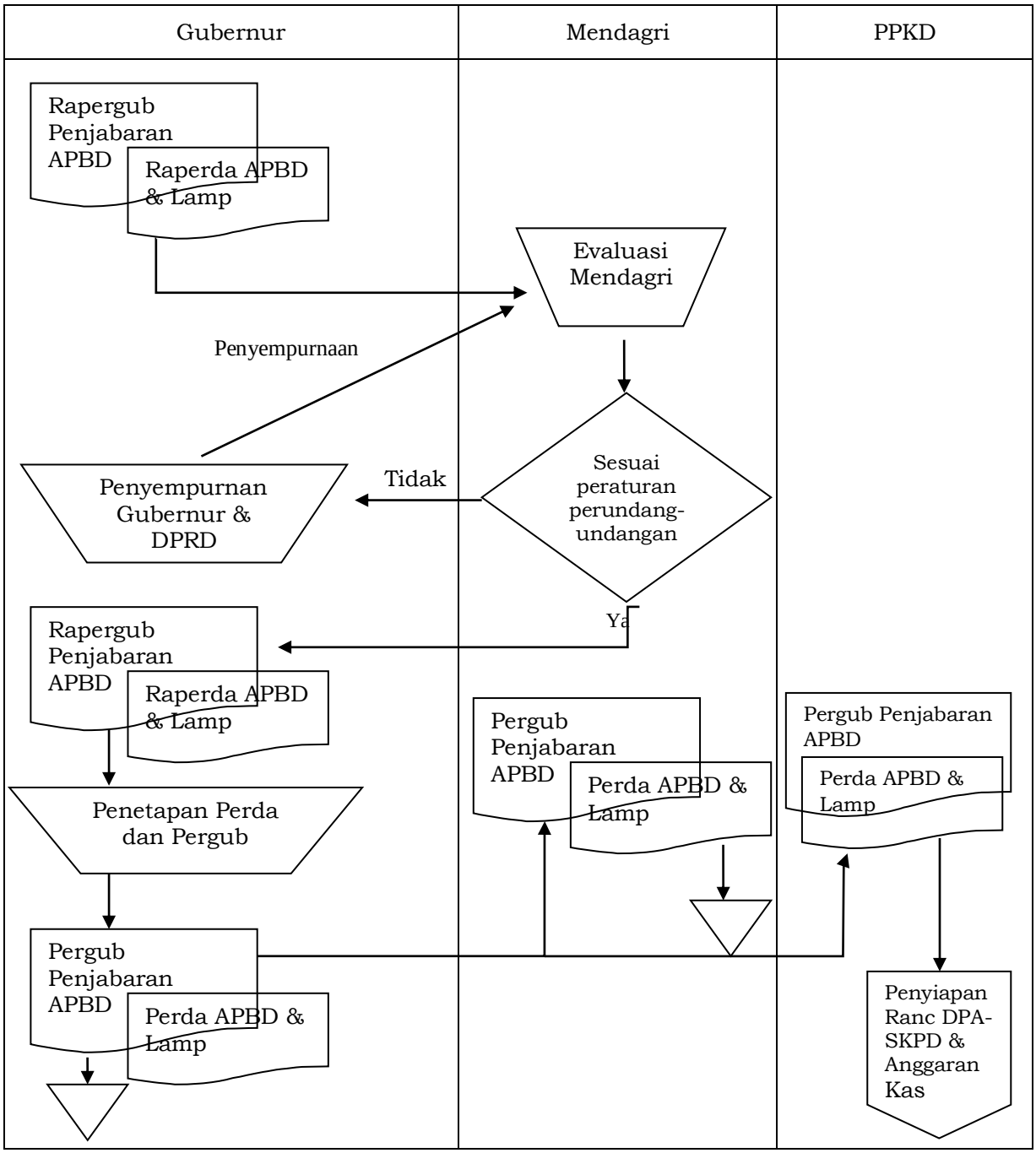
1. Gubernur
2. Menteri Dalam Negeri

C. ALUR PROSEDUR

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

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PPKD

A. PENYUSUNAN DPA – PENDAPATAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data DPA – Pendapatan PPKD adalah aktivitas pemasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPKD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPKD.
   b. Input Data DPA – Pendapatan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Pendapatan PPKD dan Dokumen DPA – Pendapatan PPKD.
2. PIHAK TERKAIT
   a. PPKD
   b. Bagian Anggaran SKPKD
   c. TAPD
   d. Sekretaris Daerah
3. ALUR PROSEDUR

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

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

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

B. PENYUSUNAN DPA – BELANJA PPKD

1. KETENTUAN UMUM

   a. Input Data DPA – Belanja PPKD adalah aktivitas pemasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

   b. Input Data DPA – Belanja PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Belanja PPKD dan Dokumen DPA – Belanja PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

   a. PPKD

   b. Bagian Anggaran SKPKD

   c. TAPD

   d. Sekretaris Daerah

3. ALUR PROSEDUR

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

4. HAL-HAL PENTING

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

C. PENYUSUNAN DPA – PEMBIAYAAN PPKD

1. KETENTUAN UMUM

   a. Input Data DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD adalah aktivitas pemasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

   b. Input Data DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD dan Dokumen DPA – Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan PPKD.

2. PIHAK TERKAIT

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

3. ALUR PROSEDUR

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

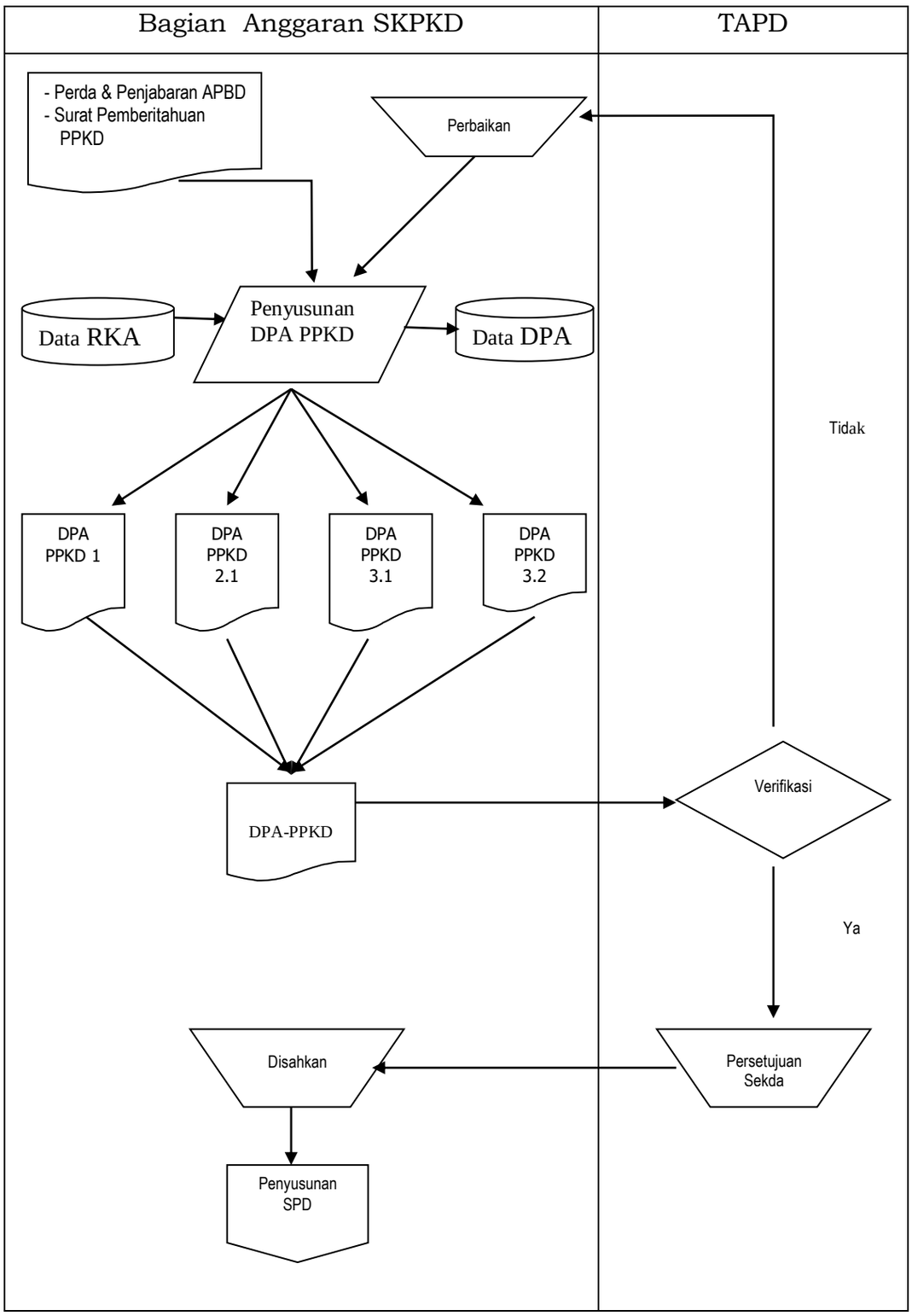
4. HAL-HAL PENTING

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

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

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

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

A.6.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 1
	x.xx	**xx**	**00**	00	4	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
				Jumlah	

Rencana Pendapatan per Triwulan

Triwulan I	Rp	.....,tanggal.....
Triwulan II	Rp	Mengesahkan,
Triwulan III	Rp	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan IV	Rp	
Jumlah	Rp	(tanda tangan)
		(nama lengkap)
		NIP.

Cara pengisian formulir DPA PPKD 1

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

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

A.6.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPA PPKD						Formulir DPA - PPKD 2.1
	x.xx	xx	00	00	5	1	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran …

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
				Jumlah	

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

Triwulan I	Rp …….	
Triwulan II	Rp …….	
Triwulan III	Rp …….	
Triwulan IV	Rp …….	
Jumlah	Rp …….	

……..,tanggal…….
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.1

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

A.6.3

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPA PPKD						Formulir DPA - PPKD 3.1
	x.xx	xx	00	00	6	1	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran .....

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
					Jumlah Penerimaan	

Rencana penerimaan per triwulan

Triwulan I	Rp .....
Triwulan II	Rp .....
Triwulan III	Rp .....
Triwulan IV	Rp .....
Jumlah	Rp .....

.....,tanggal.....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.1

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

A.6.4

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPA PPKD						Formulir DPA - PPKD 3.2.
	x.xx	xx	00	00	6	2	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran .....

Rincian Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1					2	3
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran	

Rencana pengeluaran pertriwulan

Triwulan I	Rp .....
Triwulan II	Rp .....
Triwulan III	Rp .....
Triwulan IV	Rp .....
Jumlah	Rp .....

.....,tanggal.....
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.2

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

A.6.5

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran	Formulir **DPA - PPKD**
Provinsi Jawa Tengah **Tahun Anggaran .....**	

Kode Rekening			Uraian	Jumlah
1			2	3
			Surplus/ (Defisit)	
			Pembiayaan netto	

Rencana Pelaksanaan Anggaran
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan

No	Uraian	Triwulan				
		I	II	III	IV	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					

.....,tanggal.....
Menyetujui
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD

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

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD

A. PENYUSUNAN DPA – PENDAPATAN SKPD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data DPA – Pendapatan SKPD adalah aktivitas pemasukan data estimasi (perkiraan) jenis dan besaran Pendapatan yang dikelola atau di bawah penguasaan SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
   b. Input Data DPA – Pendapatan SKPD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Pendapatan SKPD dan Dokumen DPA – Pendapatan SKPD
2. PIHAK TERKAIT
   a. Sekretaris Daerah
   b. TAPD
   c. PPKD
   d. Pengguna Anggaran
   e. Fungsi Perencanaan SKPD
3. ALUR PROSEDUR

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

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

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

B. PENYUSUNAN DPA – BELANJA SKPD

1. KETENTUAN UMUM
   a. Input Data DPA – Belanja SKPD adalah aktivitas pemasukan data mengenai program/kegiatan, jenis belanja dan besaran belanja yang dikelola SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD..
   b. Input Data DPA – Belanja SKPD, dilakukan untuk menghasilkan ouput Rancangan dokumen DPA – Belanja SKPD dan Dokumen DPA – Belanja SKPD
2. PIHAK TERKAIT
   a. Sekretaris Daerah
   b. TAPD
   c. PPKD
   d. Pengguna Anggaran
   e. Fungsi Perencanaan SKPD
3. ALUR PROSEDUR
   a. Berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD, Fungsi Perencanaan SKPD melakukan Input Data DPA – Belanja SKPD untuk menyusun Rancangan DPA – Belanja SKPD (Formulir DPA-SKPD 2.1 dan DPA-SKPD 2.2.1) dalam batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Dalam proses input data DPA menggunakan acuan hasil (output) eksport RKA – Belanja SKPD (Formulir RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2.1) dan melakukan penyesuaian berdasarkan pembahasan dengan DPRD dan hasil evaluasi Menteri Dalam Negeri. Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi :
      a. Sasaran yang hendak dicapai
      b. Program dan kegiatan
      c. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
      d. Rencana penarikan dana tiap-tiap skpd serta pendapatan yang diperkirakan.

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

4. HAL-HAL PENTING

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

C. PENYUSUNAN KOMPILASI DPA - PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD

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

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

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

1. KETENTUAN UMUM

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

2. PIHAK TERKAIT

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

3. ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

c. Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut :
   1) jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali,
   2) jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD

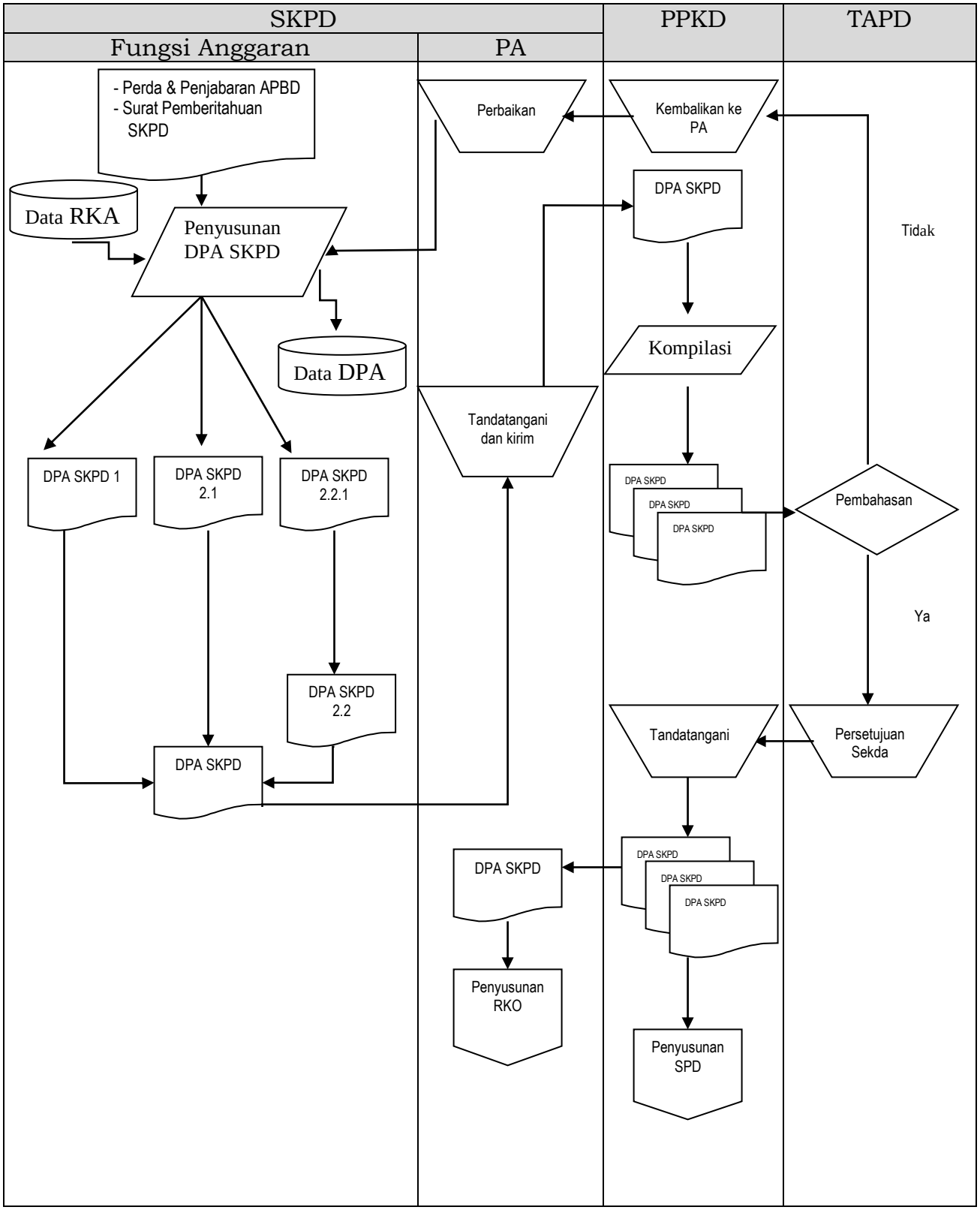
d. Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap dua :
   1) Dokumen pertama untuk SKPD dan harus diserahkan paling lambat 7 hari kerja sejak disahkan.
   2) Dokumen kedua dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD Sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

4. HAL-HAL PENTING

   a. DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam DPAL-SKPD masing-masing.

   b. Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



F. Formulir-Formulir yang Digunakan

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

A.7.1

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
	X.XX	XX	00	00	4	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3x5
				Jumlah	

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

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Triwulan I	Rp.....	1				
Triwulan II	Rp.....	2				
Triwulan III	Rp.....	3				
Triwulan IV	Rp.....	4				
		5				
Jumlah	Rp.....	6				
		dst				

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 1

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

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

A.7.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 2.1
	X.XX	XX	00	00	5	1	

Provinsi Jawa Tengah

Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Harga Satuan	
1					2	3	4	5	6 = 3x5
								Jumlah	

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

Mengesahkan

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan	
Triwulan I	Rp.....
Triwulan II	Rp.....
Triwulan III	Rp.....
Triwulan IV	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.1

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

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

A.7.3

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1
	X.XX	XX	XX	XX	5	2	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :
Program :
Kegiatan :
Waktu pelaksanaan :
Lokasi kegiatan :
Sumber dana :

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan :.....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3x5
				Jumlah	

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

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan

Triwulan I	Rp.....
Triwulan II	Rp.....
Triwulan III	Rp.....
Triwulan IV	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

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

---

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

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

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

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

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

A.7.4

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA - SKPD 2.2
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …	

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
					Jumlah					

……..,tanggal …..

Mengesahkan

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

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

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

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

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

A.7.5

Halaman .....

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran	Formulir DPA-SKPD
Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran	

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Kode Rekening			Uraian	Jumlah
1			2	3
			Surplus/ (Defisit)	

Rencana Pelaksanaan Anggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan

NO		Triwulan				
		I	II	III	IV	Jumlah
1		3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					

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

Menyetujui

Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian ringkasan DPA-SKPD

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

   Pengisian kode rekening dimaksud ditulis secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
5. Kolom 2 (uraian),diisi dengan uraian pendapaban/belanja**.**
   a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan,selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
   b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja,selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

      Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD2.1.

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

7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
   a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
   b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
   c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan

   Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

   Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan ntuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
10. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

A.8.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPAL SKPD							Formulir DPA-L SKPD
	XX	XX	XX	XX	5	2	L	

Provinsi Jawa Tengah
Tahun Anggaran….

Urusan Pemerintahan	:
Organisasi	:
Program	:
Kegiatan	:
Lokasi kegiatan	:
Sumber dana	:

Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Tahun awal penganggaran	:	Rp……
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran…..	:	Rp……
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran…..	:	Rp……
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran….	:	
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran	:	……

Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7

……..,tanggal …..

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Triwulan I	Rp.....
Triwulan II	Rp.....
Triwulan III	Rp.....
Triwulan IV	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				

Cara pengisian formulir DPAL-SKPD

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

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

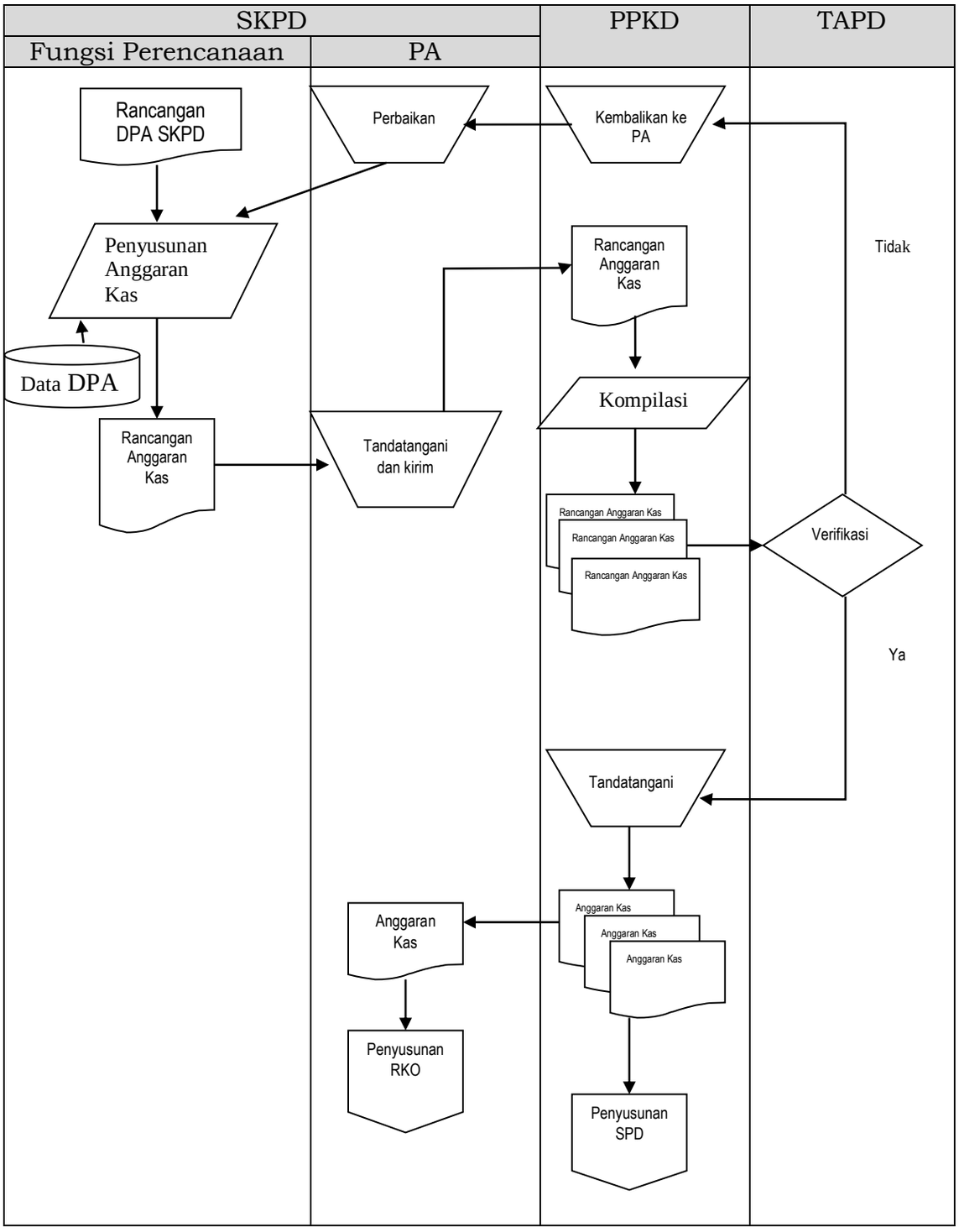
1. Fungsi Perencanaan
2. Pengguna Anggaran
3. PPKD
4. TAPD

C. ALUR PROSEDUR

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

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

A.8.1

PROVINSI JAWA TENGAH

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....

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

Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														.
Aiokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	.....													
	Pembiayaan pengeluaran													
	.....													

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

*) Coret yang tidak perlu

……,tanggal ……

BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara pengisian Anggaran Kas

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA OPERASIONAL

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR DAN PROSEDUR

1. RKO Perangkat Daerah Provinsi

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

1) Visi dan Misi;

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

2) Alokasi Anggaran;

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

3) Organisasi Pengelolaan APBD;

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

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

4) Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;

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

5) Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaannya;

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

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

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

6) Rencana Pengeluaran Anggaran;

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

7) Target Fisik dan Keuangan;

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

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

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

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

2. RKO Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota

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

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

a) Gambar rencana/desain secara lengkap dan detail serta ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota Pengelola Bantuan;

b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara lengkap (rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan serta *back up* perhitungan volume) serta ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota Pengelola Bantuan;

c) Jadwal rencana pelaksanaan agar memperhitungkan proses pengadaan/lelang, pekerjaan harus selesai dalam 1 (satu) tahun anggaran dan ditandatangani oleh Kepala SKPD Pengelola Bantuan;

d) DPA/DPPA Kabupaten/Kota yang sudah disahkan, apabila Kabupaten/Kota belum menetapkan APBD wajib untuk menyertakan Surat Pernyataan dari Bupati/Walikota yang menerangkan kegiatan dimaksud akan dialokasikan dalam APBD Kabupaten/Kota tahun anggaran berkenaan sesuai dengan DPA/DPPA Provinsi;

e) Foto kondisi eksisting (0%) yang sesuai dengan lokasi yang diusulkan dan menggambarkan permasalahan dan kondisi yang ada, setiap foto diberikan uraian/keterangan gambar;

f) Peta lokasi kegiatan merupakan peta administrasi Kabupaten/Kota yang diberi notasi/tanda yang jelas dan sesuai pada lokasi kegiatan dan dilengkapi dengan letak posisi koordinat geografisnya;

g) Khusus untuk Kegiatan TMMD disertai rincian rencana penggunaan dana stimulan untuk Satuan Setingkat Peleton (SST), ditandatangani oleh Komandan Kodim setempat dan distempel.

b. Apabila SKPD Kabupaten/Kota pengelola bantuan bukan merupakan SKPD teknis, maka Gambar Desain Rencana Konstruksi dan RAB diketahui atau diperiksa dengan ditandatangani oleh SKPD teknis Kabupaten/Kota sesuai jenis konstruksi dan kewenangannya.

c. Penyusunan RKO Bantuan Keuangan selain Bantuan Pendidikan berbasis aplikasi dikoordinir oleh SKPD Kabupaten/Kota yang membidangi perencanaan.

d. Penyusunan RKO Bantuan Keuangan berbasis aplikasi, dikoordinir oleh SKPD Kabupaten/Kota yang membidangi perencanaan.

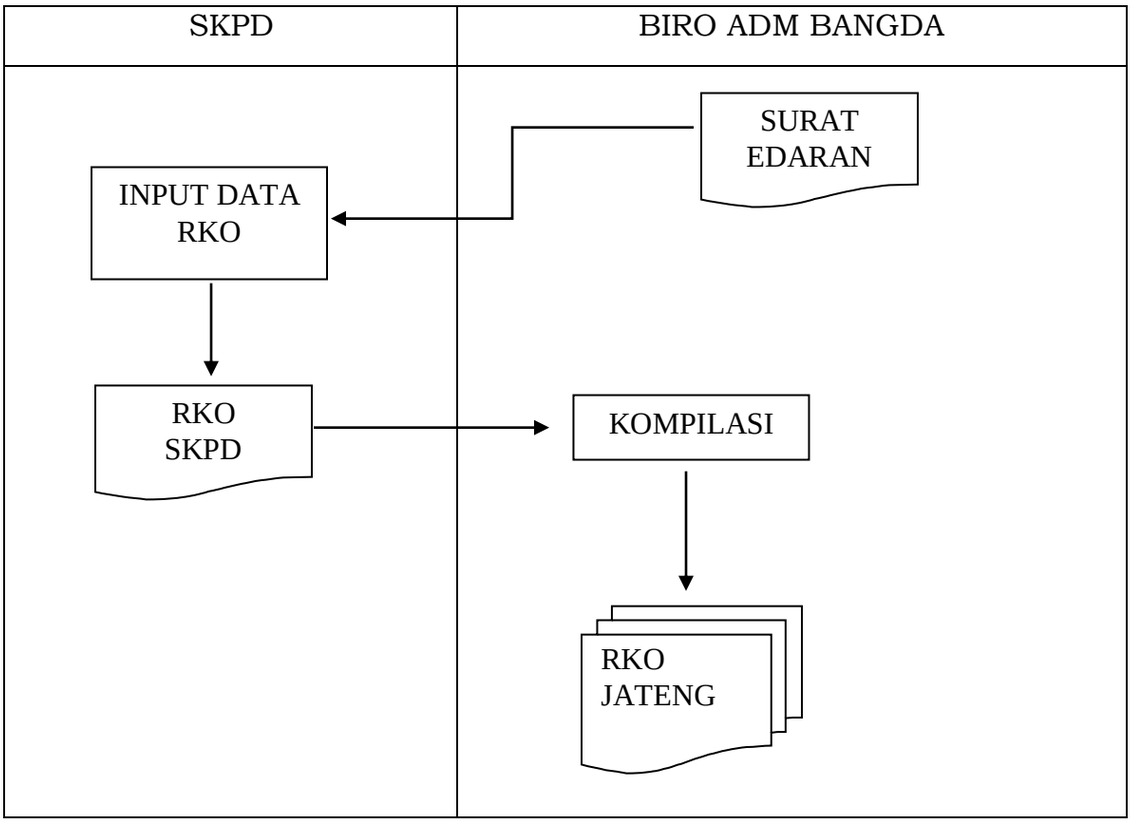
e. RKO Kegiatan Bantuan Keuangan diverifikasi kelengkapan administrasinya oleh Tim Daerah yang terdiri dari BAPPEDA, BPKAD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, serta SKPD Teknis terkait lain sesuai kewenangannya.

f. Kebenaran dan validitas dari seluruh data, informasi dan lampiran dalam RKO sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari Kepala SKPD Kabupaten/Kota selaku pengelola bantuan.

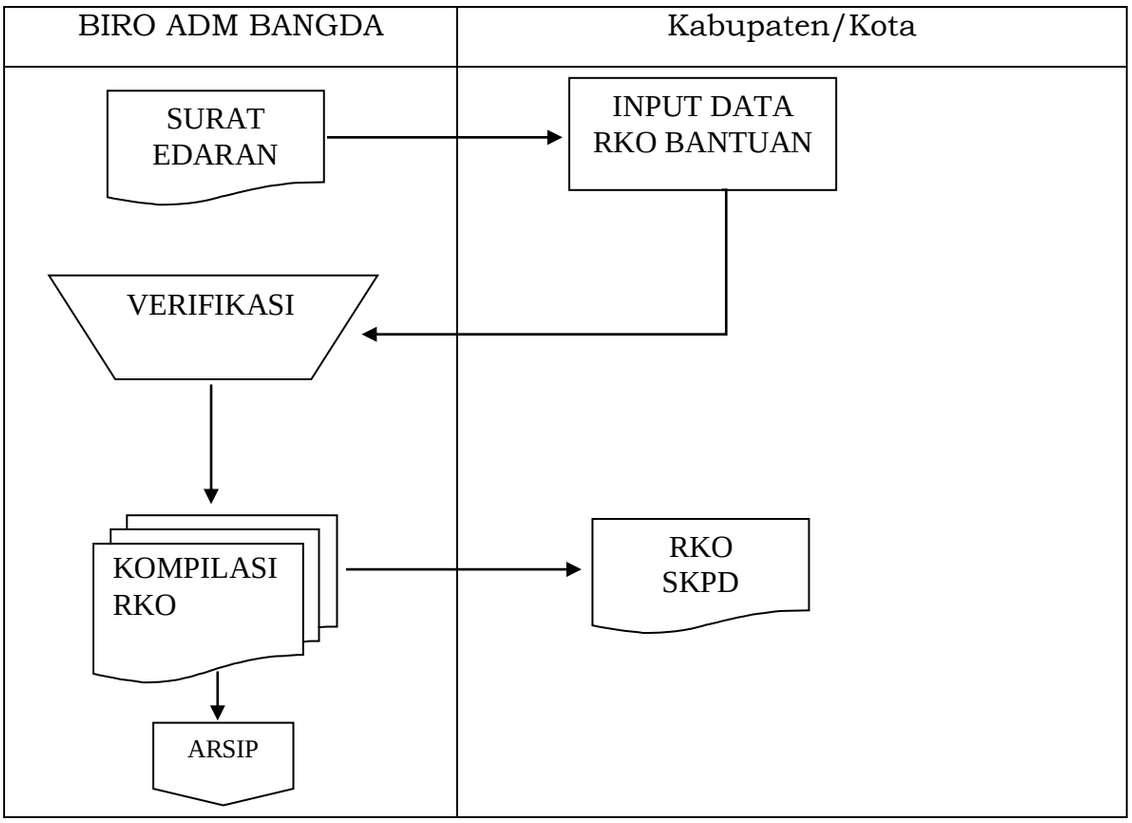
g. RKO dimaksud, disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah dengan Surat pengantar yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Walikota.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

a. RKO SKPD Provinsi Jawa Tengah



b. RKO Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

A.9.1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Rencana Pengeluaran Anggaran (Form-6)

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

7. Target Fisik dan Keuangan (Form-7)

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

Keterangan :
A = Target Fisik (kumulatif dari Form-5)
B = Target Keuangan (kumulatif dari Form-6)

8. Penutup.

……,……

Kepala SKPD……

(……)

A.9.2

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

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

I. LATAR BELAKANG

I.1. Pendahuluan

.....

I.2. Kondisi Eksisting Spesifik

.....

I.3. Permasalahan Spesifik

.....

I.4. Kewenangan

.....

I.5. Nilai Strategis

.....

II. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

III. SASARAN

.....

IV. KELUARAN/OUTPUT

.....

V. MANFAAT

.....

VI. DAMPAK

.....

VII. PENGANGGARAN

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

VIII. PENUTUP

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

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

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

(Nama Lengkap)
(NIP)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : GAMBAR RENCANA PEKERJAAN
LAMPIRAN 2 : JADWAL PELAKSANAAN

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

LAMPIRAN 3 : RENCANA ANGGARAN BIAYA
LAMPIRAN 4 : DPA
LAMPIRAN 5 : FOTO 0 %
LAMPIRAN 6 : PETA
LAMPIRAN 7 : MONITORING DAN EVALUASI

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA UMUM PENGADAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR DAN PROSEDUR

1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa.

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

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

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

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

D. HAL-HAL PENTING

1. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi pengumuman pengadaan barang/jasa dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan media lainnya.
2. Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan pada awal tahun anggaran, proses pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan setelah persetujuan DPRD dan telah diumumkan dalam aplikasi pengumuman pengadaan barang/jasa, dengan ketentuan kegiatan tercantum dalam APBD dan kontrak ditandatangani pada awal tahun anggaran.
3. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
4. Sebelum diumumkan secara resmi dilakukan langkah pengkajian ulang RUP oleh PPK, dimana dalam pelaksanaannya PPK dapat mengundang Biro Administrasi Pengadaan Barang/jasa (APBJ) /Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis.

   Hal-hal yang dikaji ulang :

   a. Rencana Penganggaran.
   b. Kebijakan Umum Pengadaan (hanya pemaketan).
   c. KAK (Kerangka Acuan Kerja).
5. Dalam kaji ulang Rencana Penganggaran materi yang dikaji :
   a. Rencana Biaya Paket Pekerjaan.
   b. Rencana Biaya Pendukung Pelaksanaan Pengadaan.
6. Pengkajian ulang Rencana Penganggaran dilakukan untuk memastikan :
   a. Kode akun yang tercantum dalam dokumen pengadaan sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran.
   b. Perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan atau biaya paket pekerjaan.
   c. Tersedia biaya pendukung pelaksanaan pekerjaan.

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

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

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

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

A.10.1

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN
(RUP)

1. Nama Pengguna Anggaran :

2. Alamat Pengguna Anggaran :

3. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan :

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

4. Penutup.

……,…….
Kepala SKPD……

(……)

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA BISNIS ANGGARAN BLUD

A. KETENTUAN UMUM

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

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

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

B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

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

a. Anggaran berbasis kinerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan menggunakan sumber daya secara efisien;
b. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa sesuai dengan peraturan gubernur tentang standar satuan harga; dan
c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

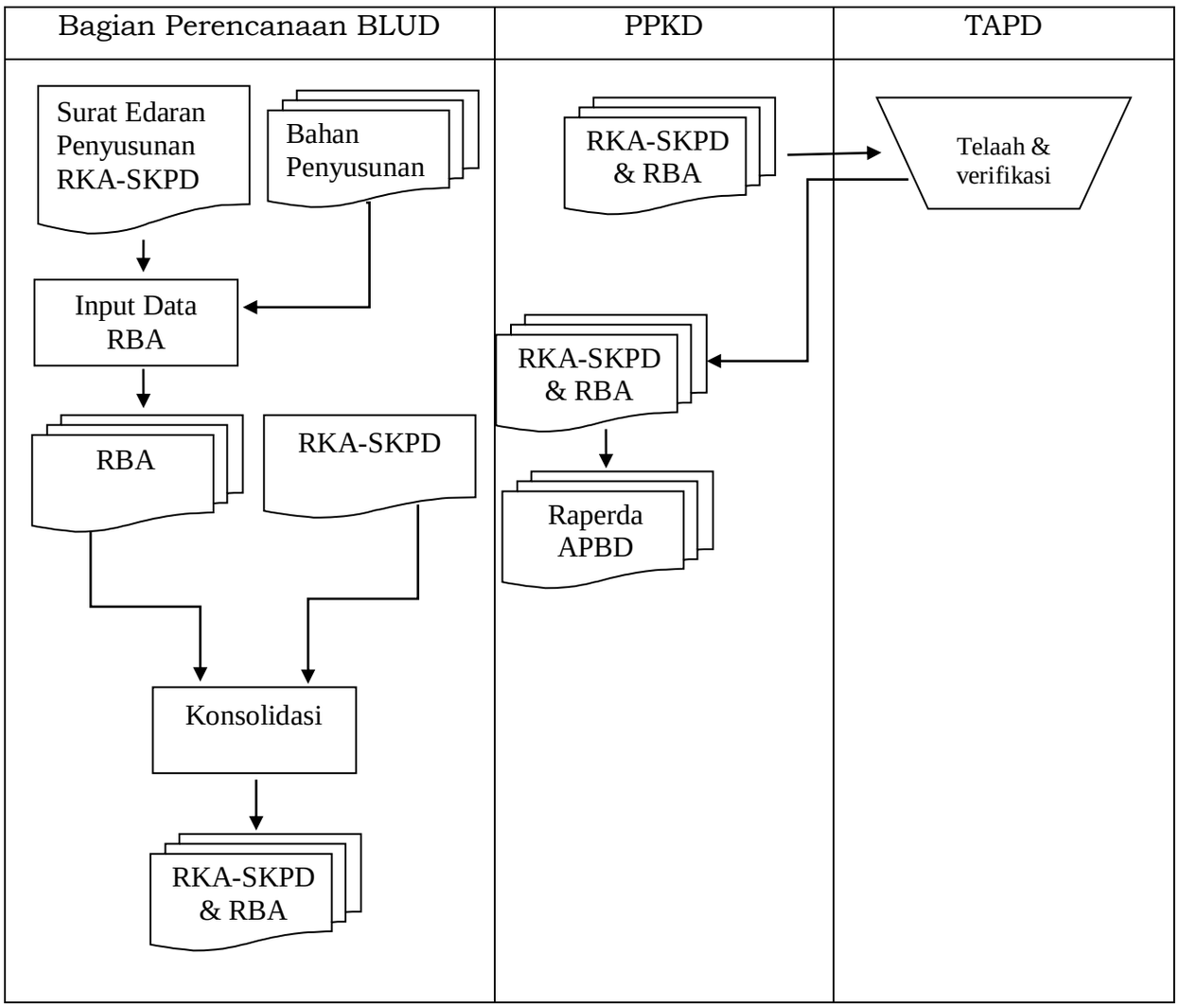
3. RBA BLUD meliputi :
   a. Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD;
   b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   c. Perkiraan harga yang merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan;
   d. Besaran persentase ambang batas yang merupakan besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD; dan
   e. Perkiraan maju (*forward estimate*) yang merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
4. RBA dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD dan menjadi kesatuan untuk disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

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

D. HAL-HAL PENTING

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

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PERUBAHAN APBD

A. KETENTUAN UMUM

Pemerintah Daerah dapat melakukan Perubahan APBD apabila terjadi :

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

Perubahan DPA-SKPD dapat berupa:

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

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

B. PIHAK TERKAIT

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

5. TAPD
6. SKPD

C. ALUR PROSEDUR

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

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

6. Kesepakatan antara Pemda dan DPRD masing-masing dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antar Gubernur dan Pimpinan DPRD dalam waktu yang bersamaan. Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan rancangan SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD. Rancangan Surat Edaran Gubernur tersebut mencakup :

   a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD
   b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD
   c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PENYEDIAAN DANA

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

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

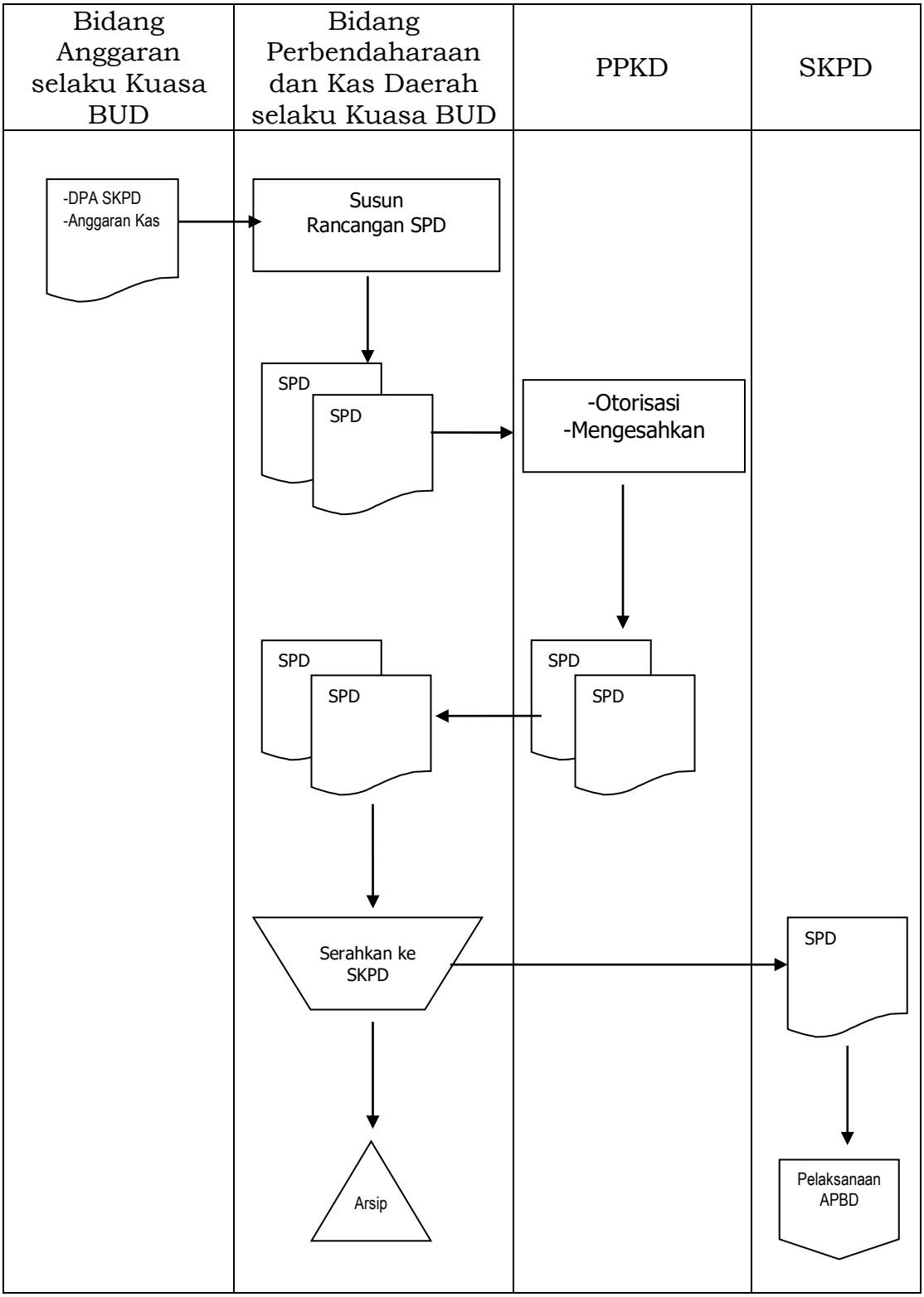
C. ALUR PROSEDUR

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

untuk dijadikan dasar dalam pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

b. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



B.1.1

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

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

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor …… Tahun …… tentang Penetapan APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ……;
2. Peraturan Gubernur Nomor …… Tahun …… tentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran……;
3. Peraturan Gubernur Nomor …… Tahun ……. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah;
4. DPA-SKPD ……. Provinsi Jawa Tengah
   (Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

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

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

4.	Untuk Kebutuhan	:	Bulan…… s.d Bulan …….
5.	Ikhtisar penyediaan dana :		
	a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD	:	Rp. …….
	b. Akumulasi SPD sebelumnya	:	Rp. …….
	c. Dana yang belum di-SPD-kan	:	Rp. ……
	d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	:	Rp. …….
	e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yg belum di-SPD-kan	:	Rp. …….
			(*terbilang*: ……)
6.	Ketentuan-ketentuan lain :	:	-

Ditetapkan di …….

pada tanggal …….

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

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

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN SPD NOMOR: …….

TAHUN ANGGARAN: ……..

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langung: Rp …….

(*Terbilang:* ……..)

Ditetapkan di .....

Pada tanggal …….

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP……

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN SPD NOMOR: …….

TAHUN ANGGARAN: ……..

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

Jumlah Dana Belanja Langung: Rp ……

(*Terbilang:* ……..)

Ditetapkan di .....

Pada tanggal ……..

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP……

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

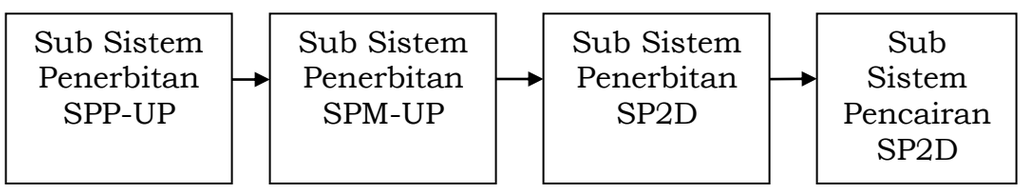
SISTEM DAN PROSEDUR UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP

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

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

e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-UP dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan kepada Pengguna Angaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan, serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.

g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.

h. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD:

   1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
      - Surat Pengantar SPM-UP;
      - Lampiran SPP-UP (cek list Kelengkapan SPP-UP);
      - Copy NPWP;
      - Copy Nomor Rekening Bendahara;
      - Surat Pernyataan Verifikasi.
   2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

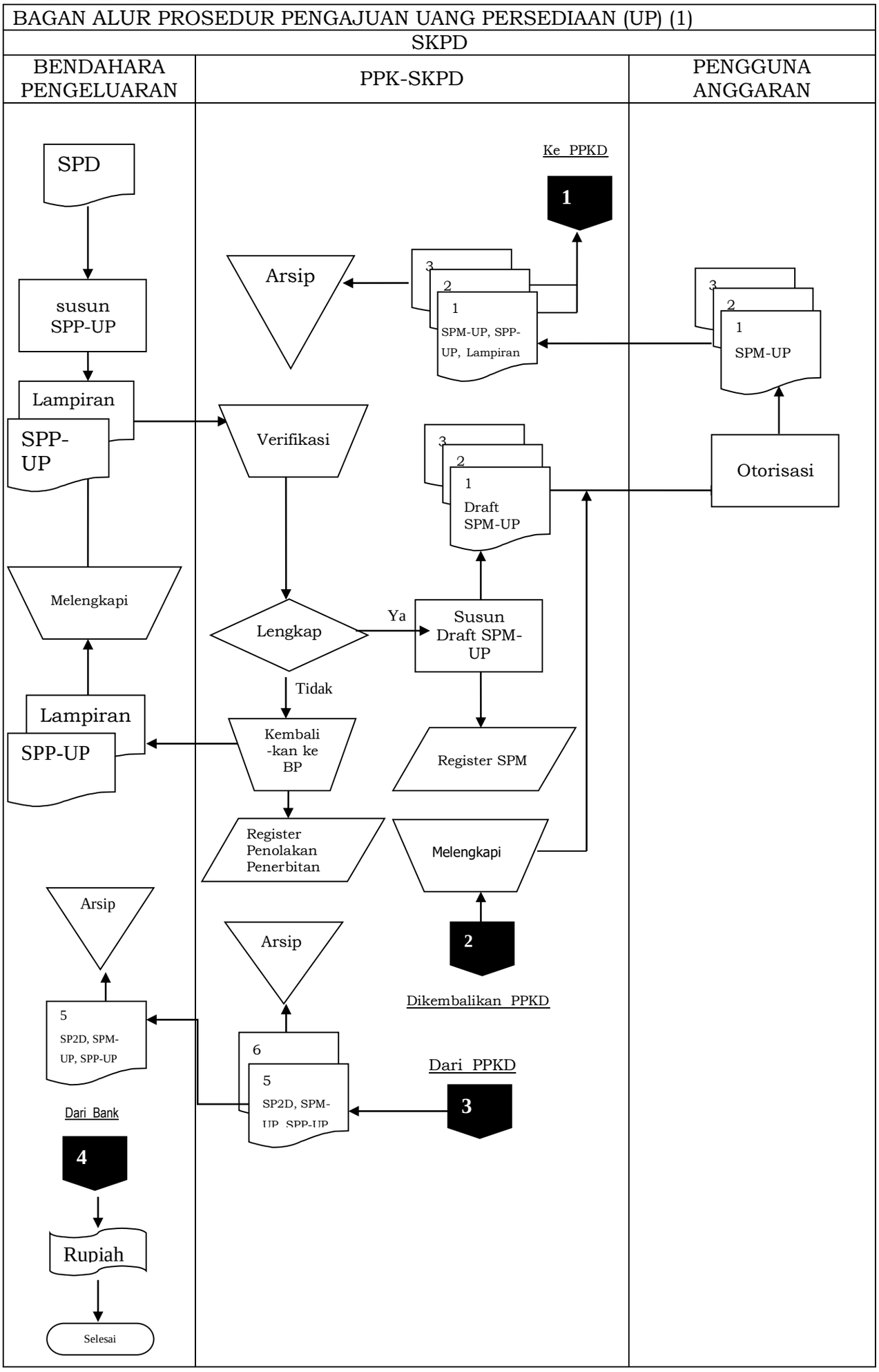
   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.

      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-UP dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
      2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-UP melalui Menu Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-UP rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

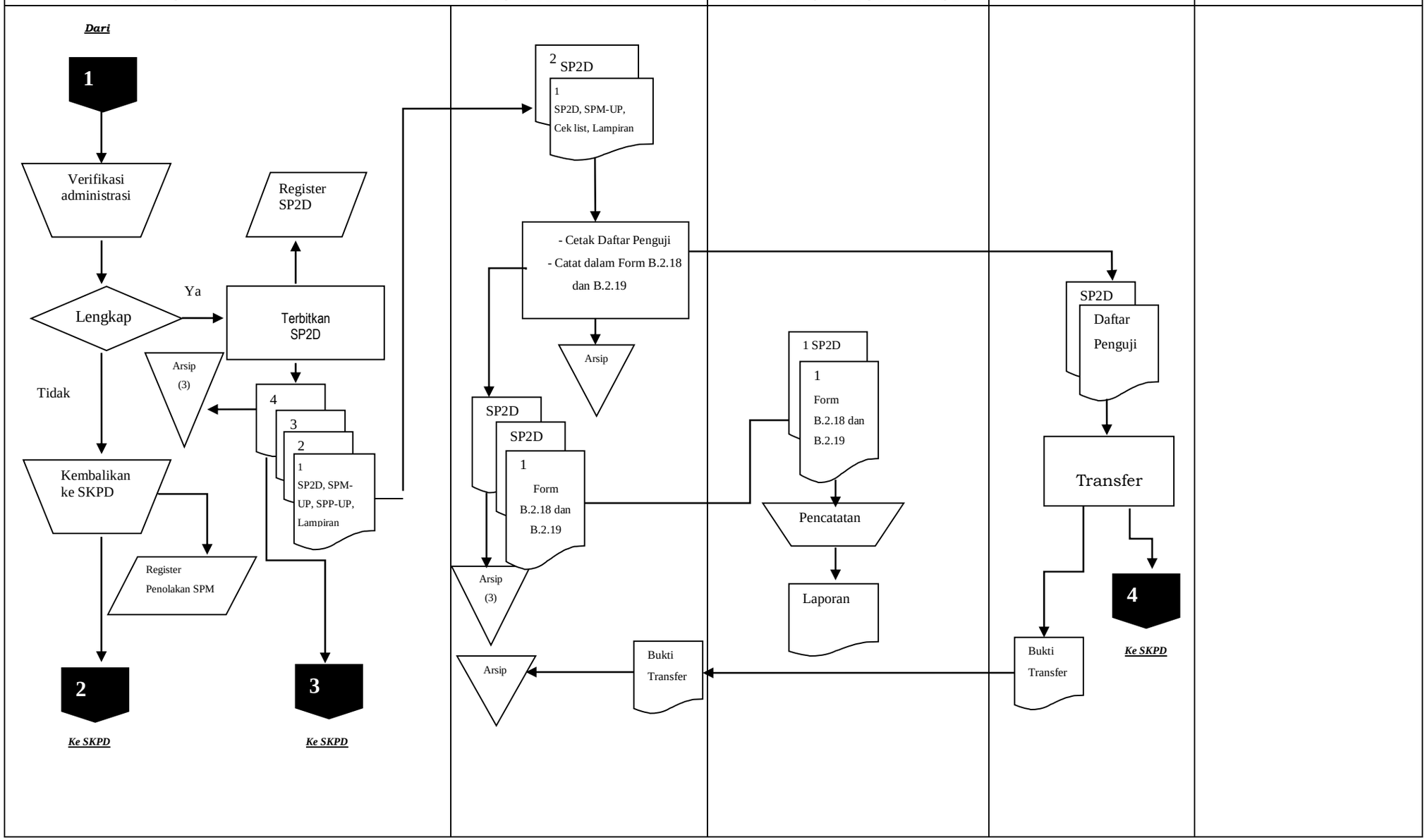
c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
   1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
   2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
   3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
   4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



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



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

B.2.1

SPP UP

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP–UP)
Nomor : …… Tahun ……

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD ……
Di Tempat

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

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

……, ……
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–UP

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

B.2.2

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

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

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

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

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

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

[X)] Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

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

Cara Pengisian

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

KETERANGAN

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

B.2.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambah Uang Persediaan	Pembayaran Langsung
[1] SPP-UP ☐	[2] SPP-GU ☐	[3] SPP-TU ☐	[4] SPP-LS ☐

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

TAHUN ANGGARAN 2018

No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Terbilang : .....

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

Bendahara Pengeluaran/

Menyetujui,

Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

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

B.2.4

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER PENERIMAAN SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD: ... ...

Halaman : .....

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

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) dari Bendahara Pengeluaran
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa)

B.2.5

SKPD .....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

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

Kepada Yth.
Bendahara / PPTK .....
.....
di –
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

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

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.2.6

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

SKPD: ... ...

Halaman : .....

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

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian :

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

B.2.7

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-UP

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

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

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

Semarang, ...

PenggunaAnggaran /
Kuasa PenggunaAnggaran.

Tandatangan

NamaLengkap
NIP

B.2.8

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

Uang Persediaan [✓] SPM-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPM-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPM-TU	Pembayaran Langsung [ ] SPM-LS

1	OPD	:
2	Unit Kerja	:
3	Alamat	:
4	No SPD, Tgl SPD	:
5	No DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD, Tanggal DPA-OPD/ DPPA-OPD/DPAL-OPD	:
6	Tahun Anggaran	:
7	Bulan	:
8	Urusan Pemerintah	:
9	Nama Program	:
10	Nama Kegiatan	:

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

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

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

Semarang, ...
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Nama
NIP

B.2.8A

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
.....

Tahun Anggaran : ..... Nomor : .....

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Supaya menerbitkan SP2D kepada :

OPD	:
Bendahara / Pihak Ketiga *)	:
Nomor Rekening Bank	:
Nama Bank	:
NPWP	:
Dasar Pembayaran No. Dan Tanggal SPD	:

Untuk keperluan : .....

1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah		

Potongan - potongan :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
	Jumlah Pajak		

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
	Jumlah Pajak		

SPM yang Dibayarkan		
Jumlah yang Diminta		
Jumlah Potongan		
Jumlah yang Dibayar		

Jumlah SPP yang Diminta ..... (.....)	Semarang, ... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor dan Tanggal SPP :	Nama NIP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh OPD

.....

Ket. SPM untuk UP/GU/TU/LS

B.2.8B

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
.....

Tahun Anggaran : ..... Nomor : .....

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Supaya menerbitkan SP2D kepada :

OPD	:
Bendahara / Pihak Ketiga *)	:
Nomor Rekening Bank	:
Nama Bank	:
NPWP	:
Dasar Pembayaran No. Dan Tanggal SPD	:

Untuk keperluan : .....

1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah		

Potongan - potongan :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
1	1.1	Penerimaan PFK - IWP	
2	1.4	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21	
3	1.12	Penerimaan PFK - Taperum	
Jumlah Pajak			

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			

SPM yang Dibayarkan		
Jumlah yang Diminta		
Jumlah Potongan		
Jumlah yang Dibayar		

Jumlah SPP yang Diminta ..... (.....)	Semarang, ... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor dan Tanggal SPP :	Nama NIP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh OPD

.....

Ket. SPM untuk LS Gaji dan Tunjangan

B.2.8C

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
.....

Tahun Anggaran : ..... Nomor : .....

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Supaya menerbitkan SP2D kepada :

OPD :
Bendahara / Pihak Ketiga *) :
Nomor Rekening Bank :
Nama Bank :
NPWP :
Dasar Pembayaran No. Dan Tanggal SPD :

Untuk keperluan : .....

1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah		

Potongan - potongan :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI (Rp)
Jumlah Pajak			

SPM yang Dibayarkan		
Jumlah yang Diminta		
Jumlah Potongan		
Jumlah yang Dibayar		

Jumlah SPP yang Diminta .....
(.....)

Nomor dan Tanggal SPP : .....

Semarang, ...
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh OPD

.....

Ket. SPM untuk PPKD

B.2.8D

PROVINSI JAWA TENGAH

SKPD .....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB SPM-....

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

1. Jumlah .....tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-OPD

2. Jumlah .....tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Semarang, ...
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP

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

NO	JENIS PENGAJUAN	URAIAN
1	UP (Awal Tahun Anggaran)	Penyediaan Uang Persediaan Tahun .....
2	GUP	Penggantian Uang Persediaan atas LPJ belanja tanggal ....bulan .... tahun ..... s/d tanggal ....bulan .... tahun .....
3	GUP yang nilainya tidak sejumlah LPJ GUP sebelumnya	Penggantian Uang Persediaan sebesar Rp ..... dengan pengesahan LPJ belanja tanggal .... bulan .... tahun ..... s/d tanggal ....bulan .... tahun ..... sebesar Rp .....
4	GUP Nihil (Akhir Tahun Anggaran)	Pengesahan atas Pertanggungjawaban Uang Persediaan Tahun ....., dengan Sisa Uang Persediaan sebesar Rp ……..
5	TUP	Penyediaan Tambahan Uang Persediaan Bulan.... Tahun....
6	TUP Nihil	• (bila tidak ada sisa TUP) Pengesahan SPJ TU dari SP2D TU bulan ..... No ..... Tanggal ..... sebesar Rp …… • (bila ada sisa TUP) Pengesahan SPJ TU dari SP2D TU bulan ..... No .....Tanggal .....sebesar Rp ……, dengan Sisa Uang TU sebesar Rp .....
7	LS-Pihak Ke Tiga	• Pembayaran Pengadaan ……. Sesuai SPK/Kontrak No..... Tanggal ... • Pembayaran Uang Muka Pekerjaan ……. Sesuai SPK/Kontrak No …. Tanggal ... • Pembayaran Tahap/Angsuran/Termin/MC ..... Pekerjaan……..,Sesuai SPK/Kontrak No ..... Tanggal …….. • Pembayaran Retensi Pekerjaan ……. Sesuai SPK/Kontrak No …. Tanggal ……
8	LS-Gaji dan Tunjangan	• Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Bulan ……. Tahun... untuk Gol I ..., Gol II ...., Gol III .... Gol IV .... Jumlah ..... • Pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji dan Tunjangan Pegawai atas nama ....Bulan …s/d Bulan …. Untuk Gol I ..., Gol II ...., Gol III .... Gol IV .... jumlah .... • Pembayaran Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan …… Tahun..... • Pembayaran Kekurangan/Susulan Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan ..... Tahun ..... s/d Bulan …… Tahun ..... • Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja Bulan …… Tahun .....

B.2.9

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

SKPD: ... ...

Halaman : .....

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

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

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

B.2.10

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

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

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

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

……, ……

PPK

(Nama Lengkap)
NIP…

B.2.11

PROVINSI JAWA TENGAH

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Semarang, …… 20 …..

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
……
di -
……

Nomor : ……..
Lampiran : ……..
Perihal : Pengembalian SPM

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

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ……..
   ……..
   ……

2. ……..
   ……..
   ……

3. ……..
   ……..
   ……

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Semarang, tanggal ……

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

B.2.12

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : .....

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

Semarang, tanggal .....

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan pengisian :

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

B.2.13

PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : …… SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : OPD : :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : ……

Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 1.034.01504.7
Uang sebesar Rp. ……..,00 *(……)*

Kepada :
NPWP :
No.Rekening Bank :
Bank/Pos :
Keperluan Untuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Penerimaan PFK		
2	Penerimaan PFK		
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	……
Jumlah Potongan	……
Jumlah yang Dibayarkan	……

Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga*)

Semarang, ……..
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(NAMA)
NIP…….

……

B.2.13A

PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : …… SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : OPD : :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : ……

Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 1.034.01504.7
Uang sebesar Rp. ……..,00 *(……..)*

Kepada :
NPWP :
No.Rekening Bank :
Bank/Pos :
Keperluan Untuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	……..7.1.1	Iuran Wajib Pegawai	
2	……..7.1.2	Tabungan Perumahan	
3	……..7.1.3	PPH Pasal 21	
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	…….
Jumlah Potongan	…….
Jumlah yang Dibayarkan	……

Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga*)

Semarang, ……..
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(NAMA)
NIP…….

……

B.2.13B

PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : …… SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : OPD : PPKD	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : ……

Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor 1.034.01504.7
Uang sebesar Rp. ……..,00 *(……)*

Kepada :
NPWP :
No.Rekening Bank :
Bank/Pos :
Keperluan Untuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	……..
Jumlah Potongan	……..
Jumlah yang Dibayarkan	……

Uang Sejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga*)

Semarang, ……..
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(NAMA)
NIP…….

……

B.2.14

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER SP2D

Halaman : .....

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

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

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

B.2.15

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KARTU PENGENDALIAN PENCAIRAN DANA INDUK

I. SKPD :
Alamat Kantor
Tahun Anggaran

SPD	Tanggal	:	Triwulan	: I	= Rp. ……
	Nomor	:		II	= Rp. ……
DPA SKPD	Tanggal	:		III	= Rp. ……
	Nomor	:		IV	= Rp. ……
			Jumlah	:	Rp. ……

Belanja Tidak Langsung / Belanja Langsung
- Belanja Pegawai
- Belanja Barang & Jasa
- Belanja Modal :
- Belanja Bunga
- Belanja Bantuan Sosial :
- Belanja Bagi Hasil pada Kab/Kota :
- Belanja Bantuan Keuangan pada Kab/Kota :
- Belanja Tak Terduga :

Kode Rekening

II. 1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
a. Nama :
b. N I P :
c. No. & Tgl. SK Pengangkatan :

2. Bendahara Pengeluaran.
a. Nama :
b. N I P :
c. No. & Tgl. SK Pengangkatan :

III. Spesimen Tanda tangan, Paraf dan Kantor

1. Tanda Tangan ……	1. Paraf ……
2. Tanda Tangan ……	2. Paraf ……

Cap Kantor :

R/C No. :

NPWP :

IV. REALISASI PENERBITAN SP2D

Tanggal dan No. SP2D	Tanggal Terima SPM	U r a i a n	UP/GU/TU Yang dimintakan	S P J (Rp.)	Sisa UP/GU/TU (Rp.)	SP2D				Sisa Anggaran (Rp.)	Paraf
						Langsung (LS)	UP/GU/TU (Sudah Membebani Anggaran)		Jumlah (Rp.)		
							UP/GU	TU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (7+8+9)	11	12

B.2.16

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KARTU PENGENDALIAN PENCAIRAN DANA PER RINCIAN OBYEK

I. SKPD :
Alamat Kantor
Tahun Anggaran
SPD Tanggal : Triwulan : I = Rp. ……
Nomor : II = Rp. ……
DPA SKPD Tanggal : III = Rp. ……
Nomor : IV = Rp. ……
Jumlah : Rp. ……

Belanja Tidak Langsung / Belanja Langsung
- Belanja Pegawai :
- Belanja Barang & Jasa :
- Belanja Modal :
- Belanja Bagi Hasil & Bantuan Keuangan :
- Belanja Tak Terduga :

Kode Rekening

II. 1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
a. Nama :
b. N I P :
c. No. & Tgl. SK Pengangkatan :

2. Bendahara Pengeluaran.
a. Nama :
b. N I P :
c. No. & Tgl. SK Pengangkatan :

III. Spesimen Tanda tangan, Paraf dan Kantor

1. Tanda Tangan …… 1. Paraf ……
2. Tanda Tangan …… 2. Paraf ……

Cap Kantor :

R/C No. :

NPWP :

IV. REALISASI PENERBITAN SP2D

Tanggal dan No. SP2D	Tanggal Terima SPM	U r a i a n	UP/GU/TU Yang dimintakan	S P J (Rp.)	Sisa UP/GU/TU (Rp.)	SP2D				Sisa Anggaran (Rp.)	Paraf
						Langsung (LS)	UP/GU/TU (Sudah Membebani Anggaran)		Jumlah (Rp.)		
							UP/GU	TU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

B.2.17

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

HALAMAN :

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

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
DAN KASDA

(……)
NIP.

B.2.18

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KASDA

Tahun Anggaran .....

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

NO.	NAMA UNIT KERJA/ BADAN/DINAS/KANTOR	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	*2*	*3*	*4*
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	D E P O S I T O		
	S A L D O		
	J U M L A H		

Pada hari ini tanggal

oleh kami didapat dalam KAS : Rp. .....

( )

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
DAN KASDA

B.2.18A

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SKPD .....

Tahun Anggaran .....

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

NO.	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	*2*	*3*	*4*
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	D E P O S I T O		
	S A L D O		
	J U M L A H		

Saldo tanggal : Rp. .....

( )

an. KEPALA BPKAD
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
DAN KASDA

B.2.19

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

Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

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

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

B.2.20

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

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

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

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengisian :

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

B.2.21

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
SPP-[jenis_spp]

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

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : [tanggal_kelengkapan]

Nama : [nama_ppk]

NIP : [nip_ppk]

Tanda Tangan : .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

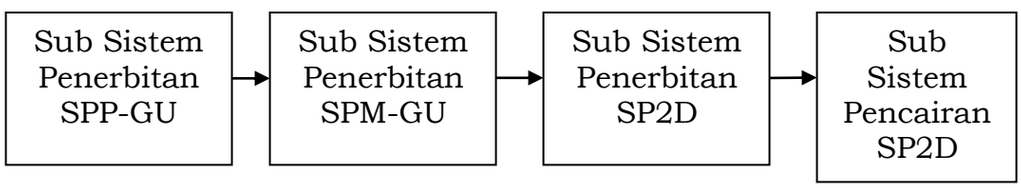
SISTEM DAN PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU

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

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

h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan, dan SPTB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.

j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;

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

   1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
      - Surat Pengantar SPM-GU;
      - Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
      - Surat Pernyataan Verifikasi;
      - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
      - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
   2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.

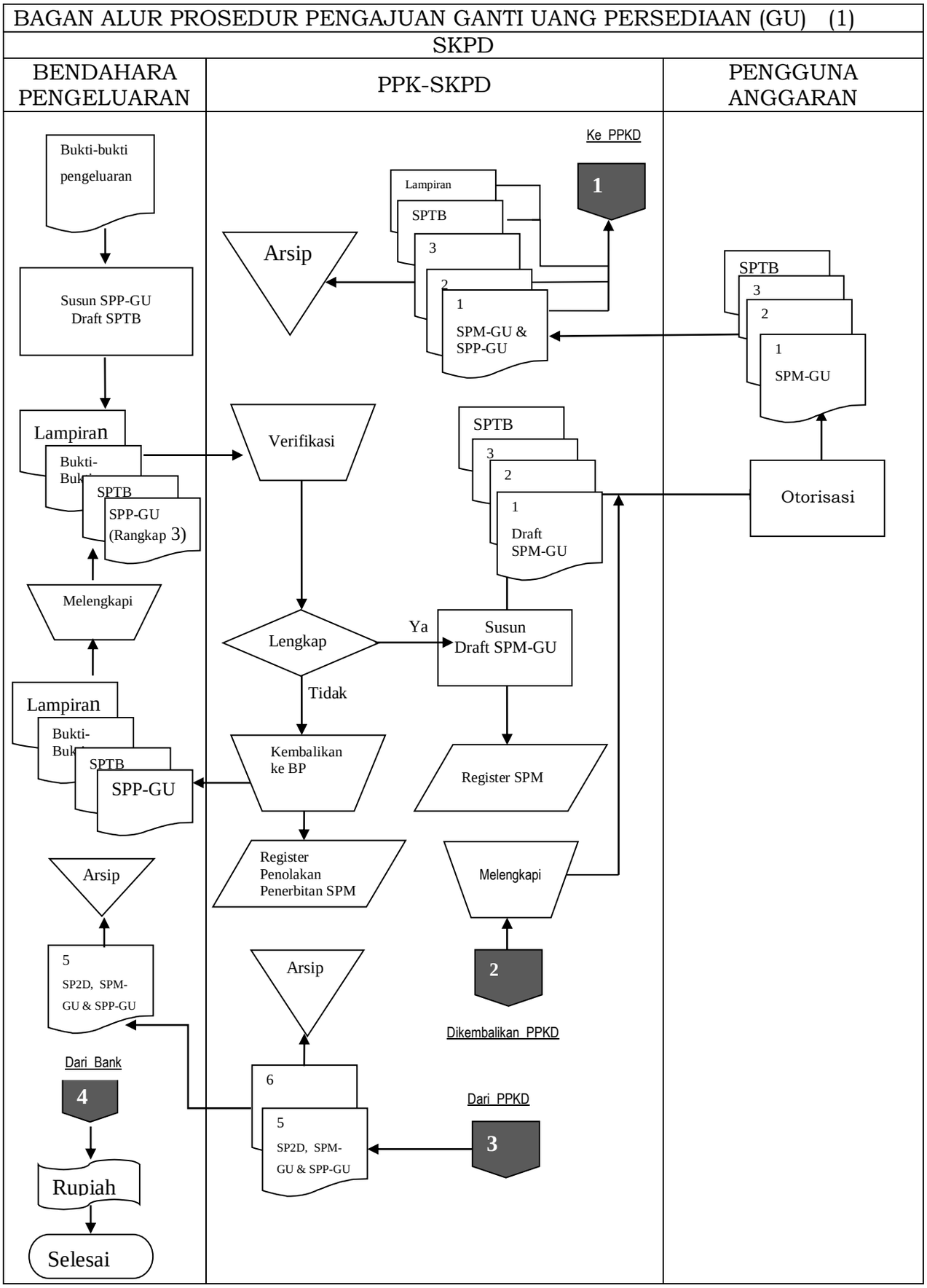
      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.

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

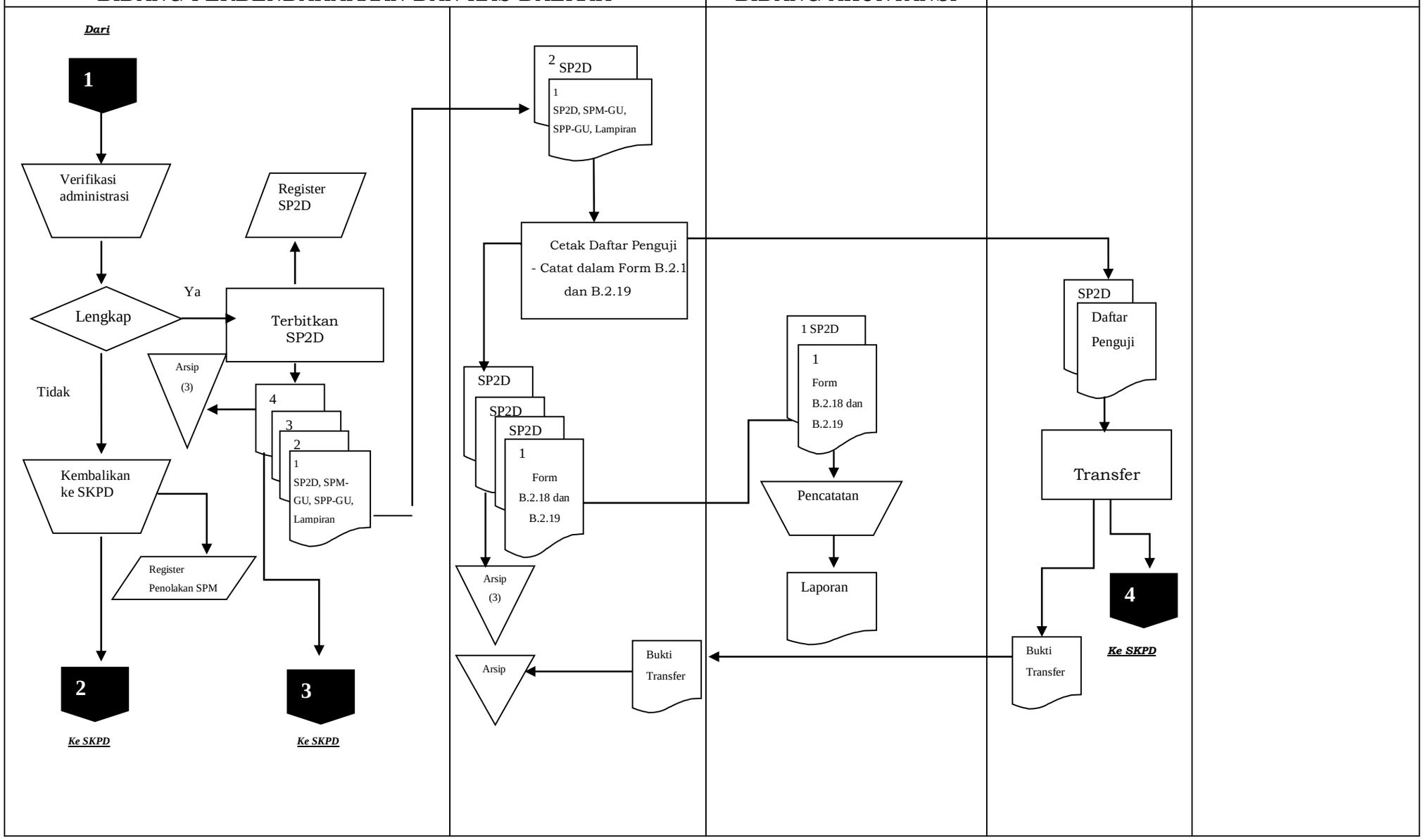
c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
   1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
   2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
   3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
   4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



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



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

Formulir terkait lainnya

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

B.3.1

SPTB – GU/TU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : ..... (1)

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran)*

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

(Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu)*

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

Catatan :
" coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

(1) Diisi dengan nomor urut SPTB

(2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan

(3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan

(4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA

(5) Diisi dengan Nama Program yang Dilaksanakan

(6) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan

(7) Diisi dengan nomor urut

(8) Diisi dengan Kode Rekening

(9) Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan

(10) Diisi dengan nama penerima uang/rekanan

(11) Diisi dengan tanggal bukti/kuitansi

(12) Diisi dengan nomor bukti/kuitansi

(13) Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)

(14) Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan

(15) Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan

(16) Diisi nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(17) Diisi NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(18) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(19) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

B.3.2

SPP GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
(SPP–GU)
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD .....
Di Tempat

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

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

....., ...
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–UP

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

B.3.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

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

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

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

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

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

[X)] Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

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

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

KETERANGAN

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

B.3.4

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambah Uang Persediaan	Pembayaran Langsung
[1] SPP-UP ☐	[2] SPP-GU ☐	[3] SPP-TU ☐	[4] SPP-LS ☐

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

TAHUN ANGGARAN 2018

No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Terbilang : .....

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

Bendahara Pengeluaran/

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

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

B.3.5

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-GU

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

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

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

Semarang, ...
Pengguna Anggaran /Kuasa
Pengguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

B.3.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Tahun Anggaran :

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

Menyetujui	..... Tanggal .....
Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Jelas	(nama jelas)
NIP	NIP.

Cara Pengisian :

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

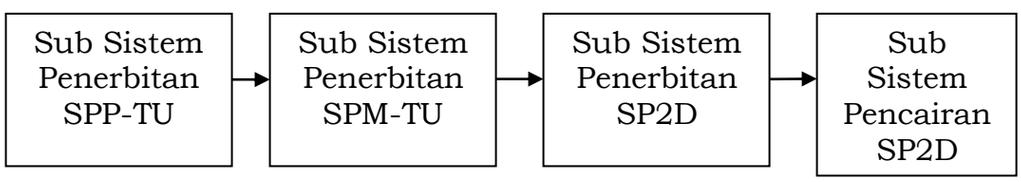
SISTEM DAN PROSEDUR TAMBAH UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU

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

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

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

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU

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

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

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

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

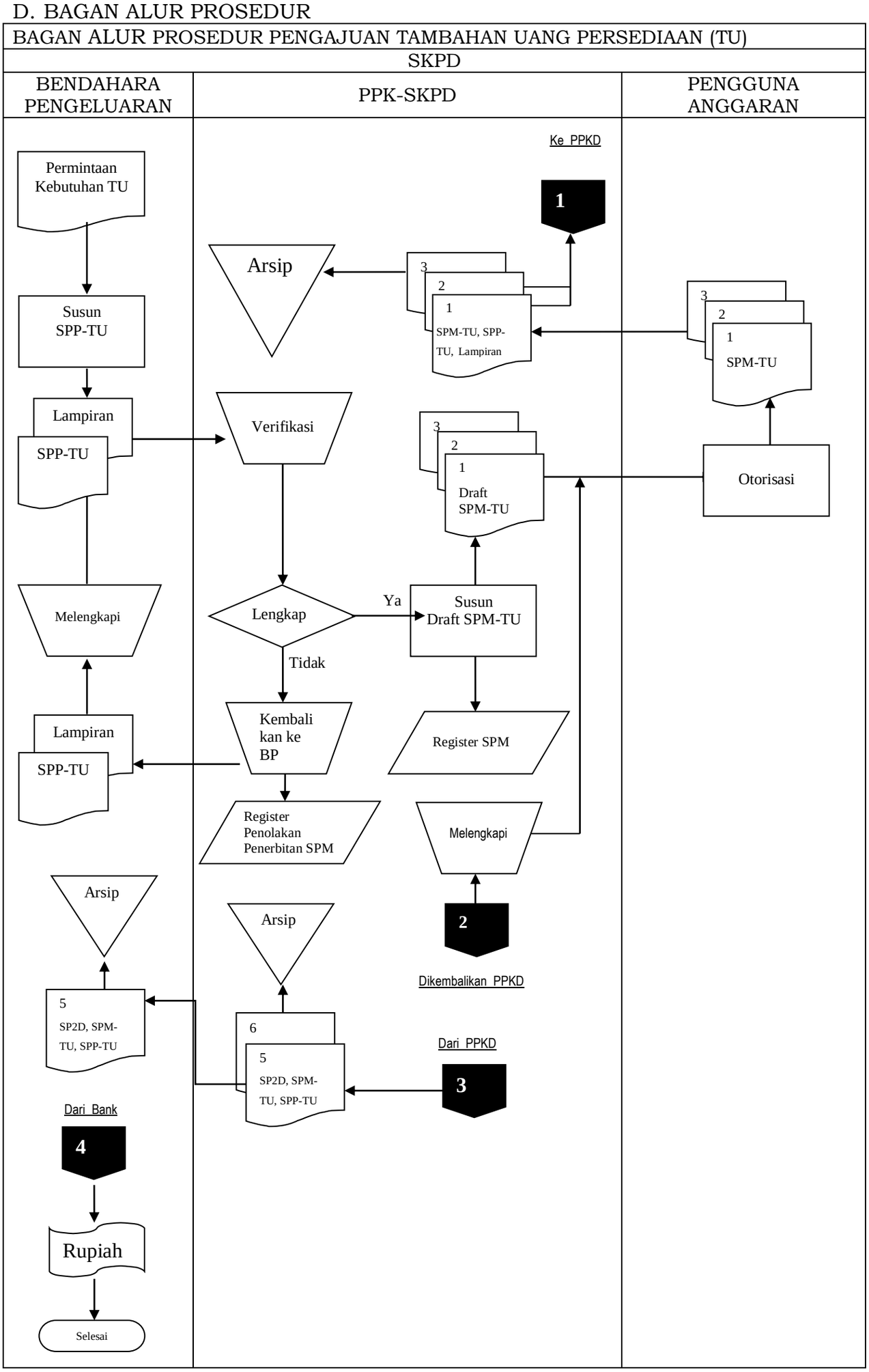
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
      a. Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
      b. Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan

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

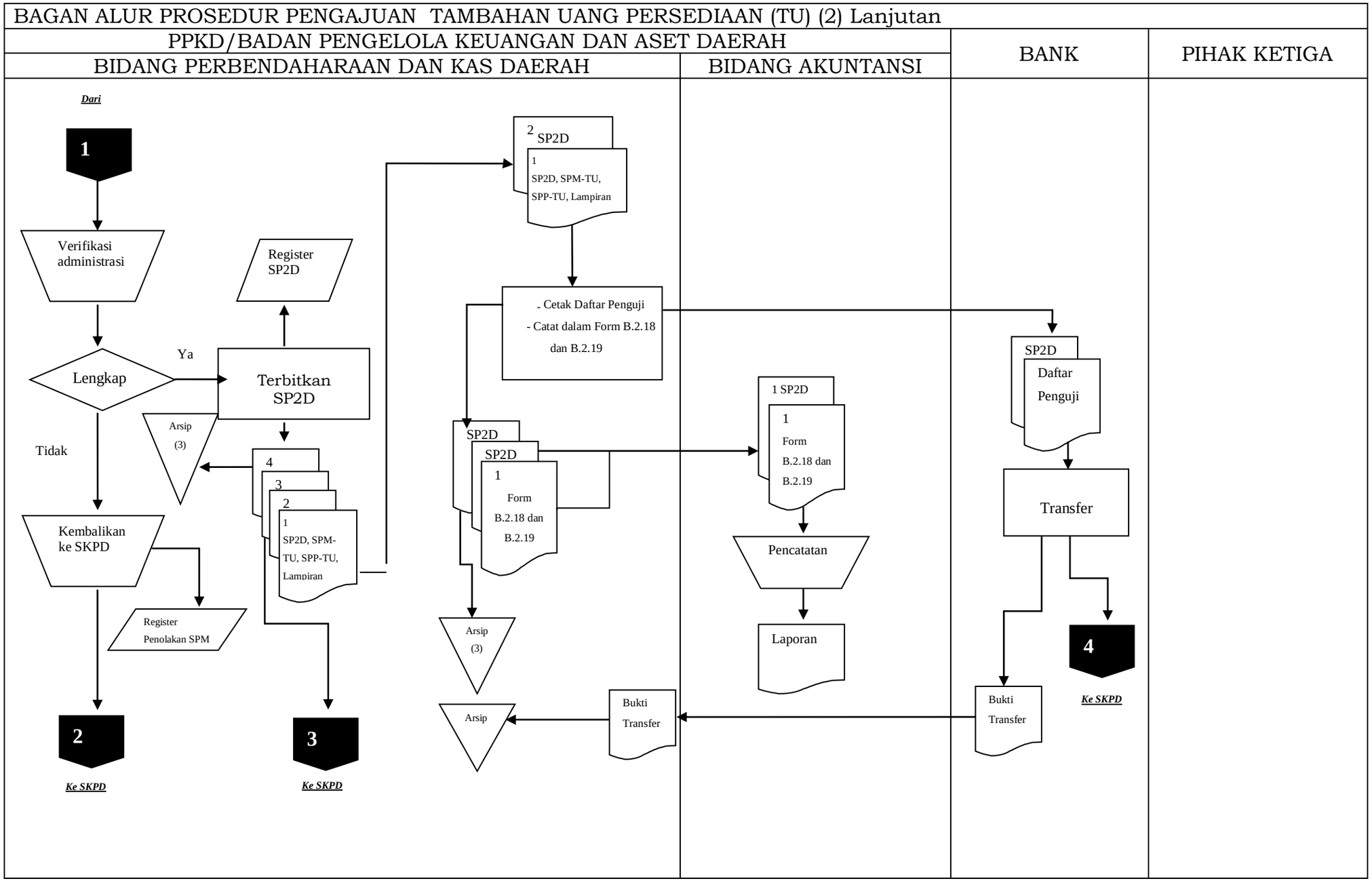
c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
   1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
   2) Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
   3) Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
   4) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



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



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

Formulir terkait lainnya

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

B.4.1

SPP TU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG
(SPP–TU)
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD .....
Di Tempat

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

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

....., ...
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–UP

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

B.4.2

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

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

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

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

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

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

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

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

KETERANGAN

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

B.4.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambah Uang Persediaan	Pembayaran Langsung
[1] SPP-UP ☐	[2] SPP-GU ☐	[3] SPP-TU ☐	[4] SPP-LS ☐

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

TAHUN ANGGARAN 2018

No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Terbilang : .....

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

Bendahara Pengeluaran/

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

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

B.4.4

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-TU

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

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

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

Semarang, ...

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem :

B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU Nihil

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

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

h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-TU Nihil dan SPTB kepada Pengguna Angaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU Nihil dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.

j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;

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

   1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah beserta kelengkapan dokumen :
      - Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
      - Fotocopy SP2D TU;
      - Surat Pernyataan Verifikasi;
      - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
      - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
      - Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
   2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

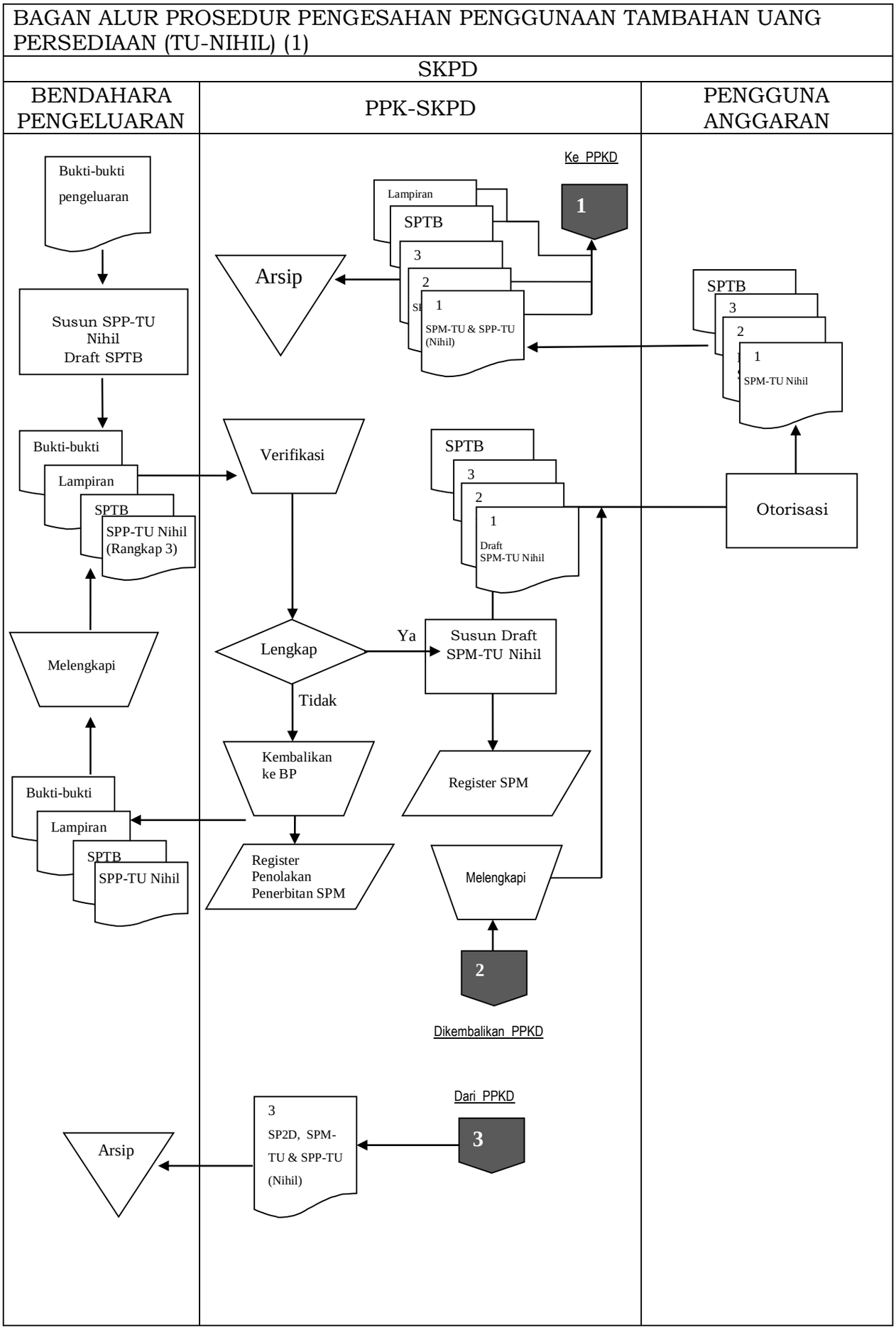
   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-TU Nihil yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil.

      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU Nihil dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
      2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-TU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-TU Nihil rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

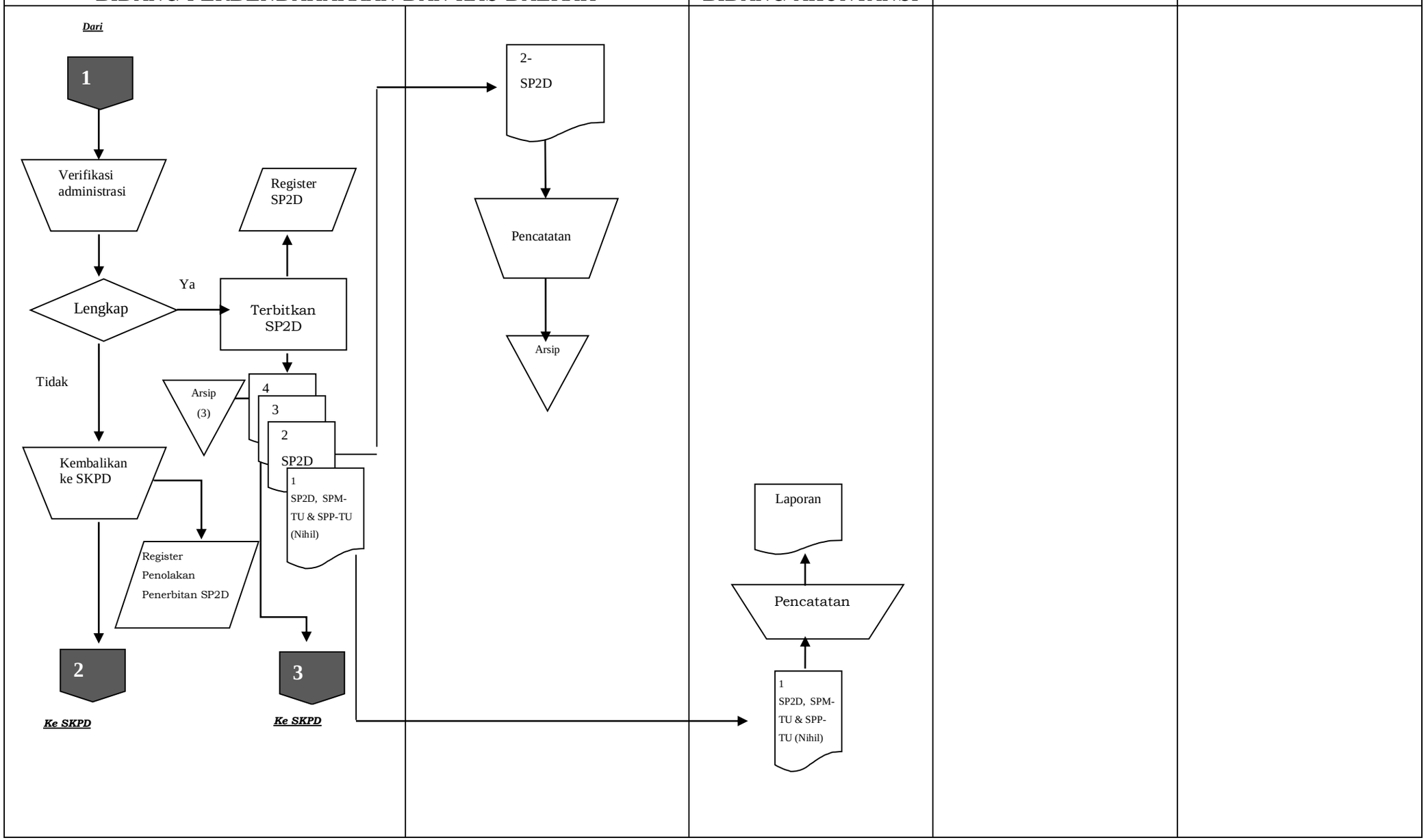
c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
   1) Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
   2) Lembar 2 dan 3 sebagai arsip untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
   3) Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah terbit SP2D).
d. Bidang Akuntansi menerima SP2D-TU Nihil dan melakukan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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



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

PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		BANK	PIHAK KETIGA
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH	BIDANG AKUNTANSI		



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

Formulir terkait lainnya

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

B.5.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Jelas
NIP

..... Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

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

B.5.1A

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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

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

Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Jelas
NIP

..... Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :

B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU Nihil

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

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

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-GU Nihil yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil.
      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU Nihil dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.

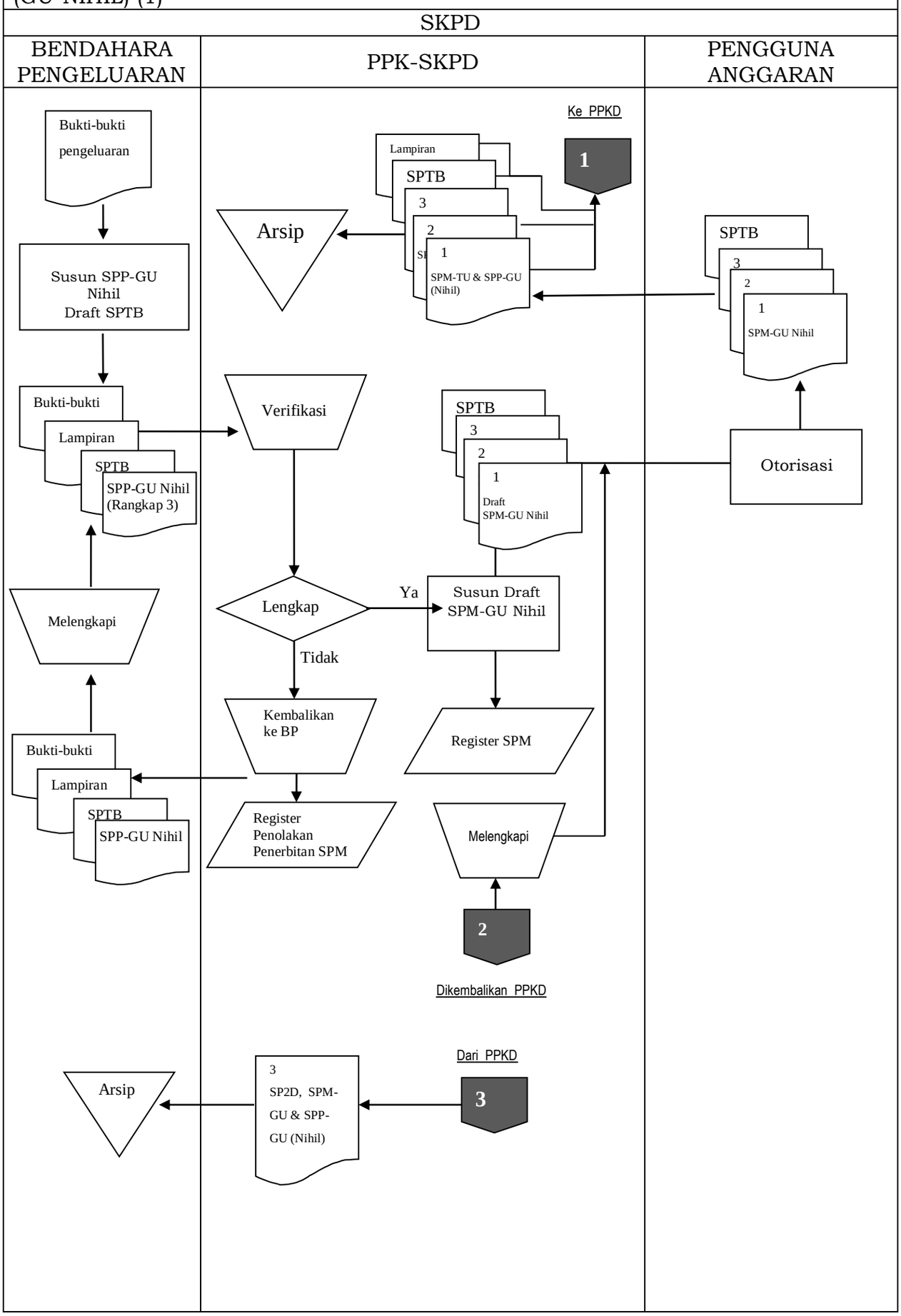
2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-GU Nihil rangkap 4 (empat) dan mencatat dalam Register SP2D.

c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
   a. Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
   b. Lembar 2 dan 3 sebagai arsip untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
   c. Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah terbit SP2D).

d. Bidang Akuntansi menerima SP2D-GU Nihil dan melakukan pencatatan.

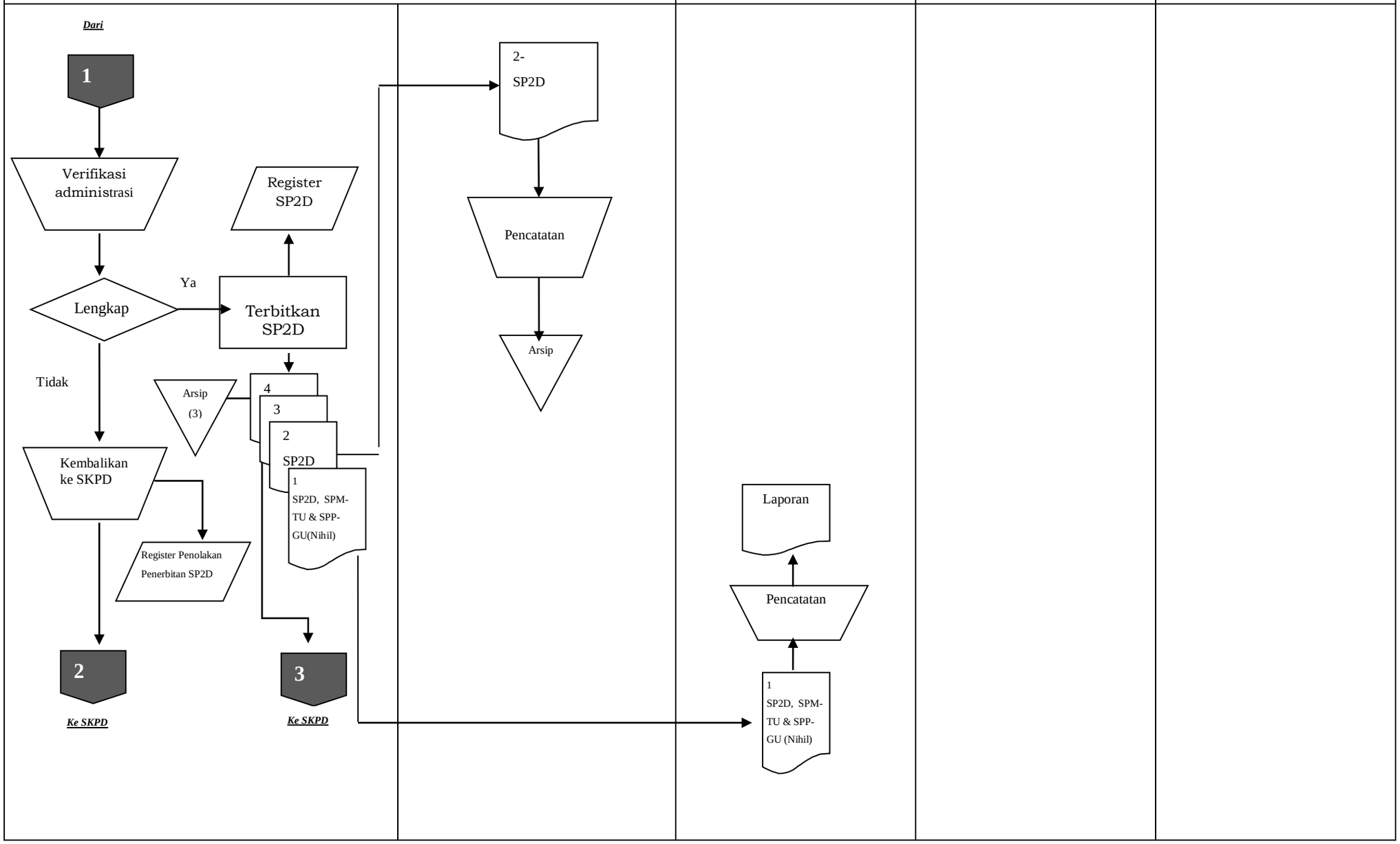
D. BAGAN ALUR PROSEDUR

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



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

PPKD/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH			BANK	PIHAK KETIGA
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH		BIDANG AKUNTANSI		



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

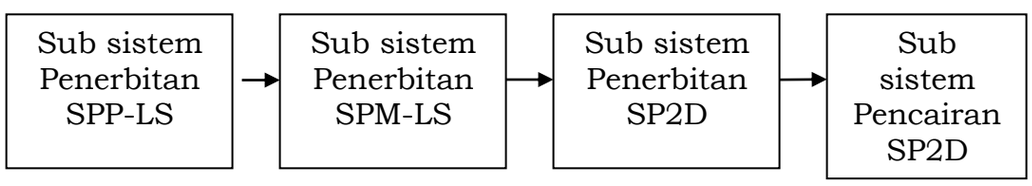
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA LANGSUNG BARANG DAN JASA

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS

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

a. Surat pengantar SPP-LS;

b. Ringkasan SPP-LS;

c. Rincian SPP-LS;

1) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa Pembayaran SPP-LS Uang Muka dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :

a) Nomor Pokok Wajib Pajak;

b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;

c) Surat Setoran Elektronik (SSE);

d) E-Faktur Pajak;

e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);

f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;

g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;

h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;

i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;

k) Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah, dan dilegalisir BP/BPP.

2) Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran) dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :

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

Keterangan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

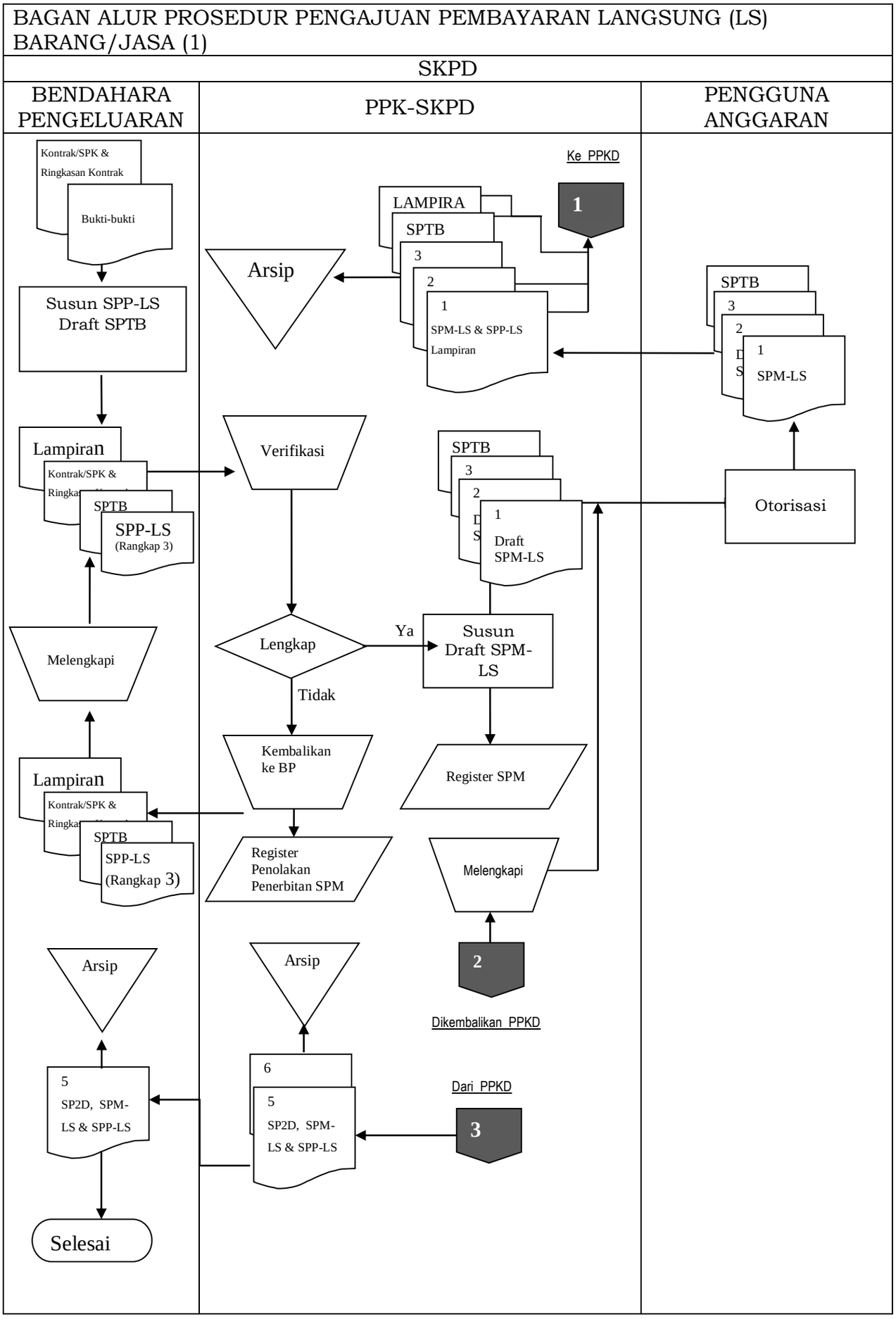
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.
      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS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

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

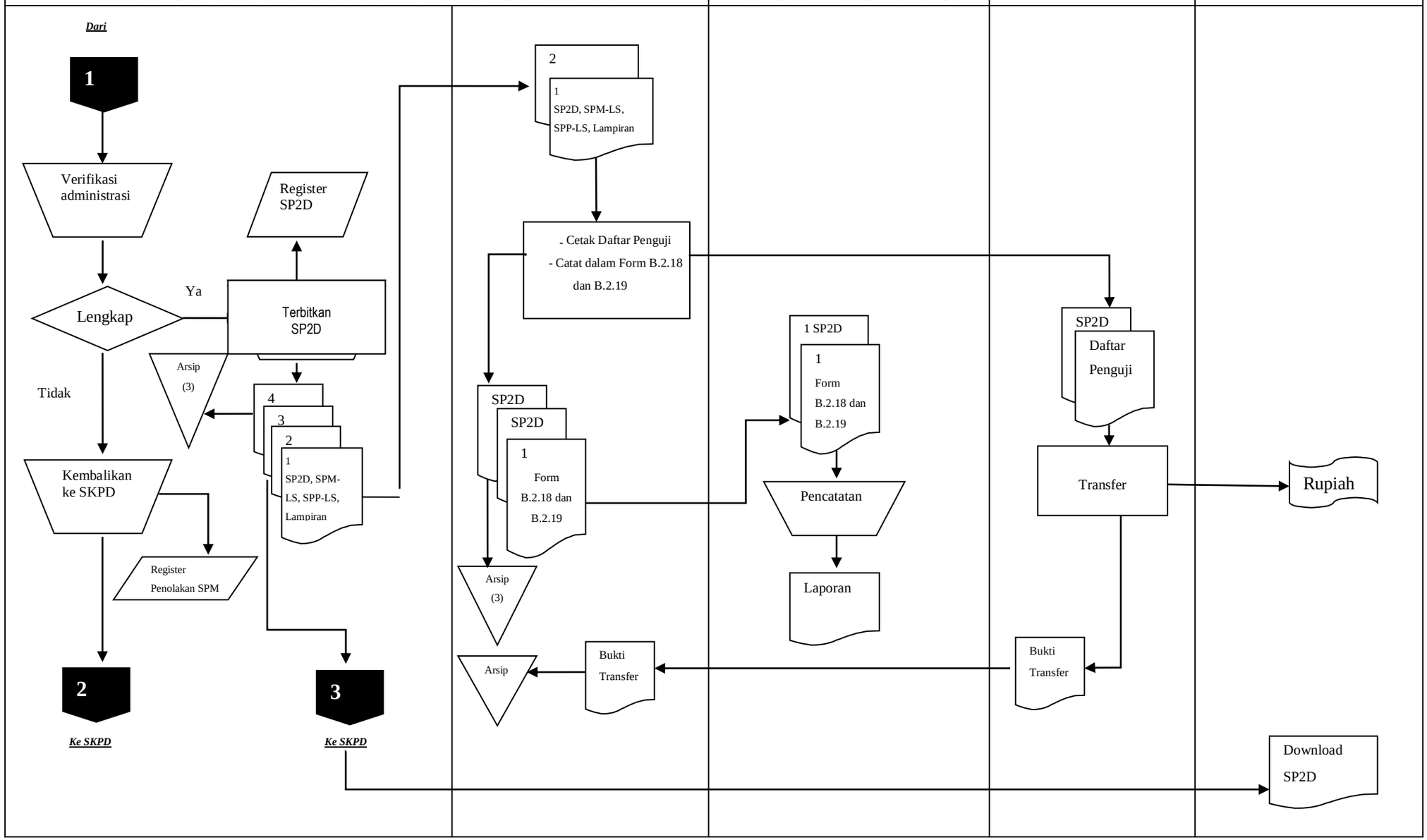
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

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

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



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



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

Formulir terkait lainnya

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

B.7.1

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : ..... (1)

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran)*

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

(Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu)*

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

Catatan :

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

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

B.7.2

SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP–LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD .....
Di Tempat

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

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

....., ...

BP/BPP

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–LS Barang dan Jasa

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

B.7.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

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

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

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

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

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

[X)] Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

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

B.7.3.1

PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : …… SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : OPD : :	Dari : Kuasa BUD TahunAnggaran : ……

Bank/Pos: PT. Bank JatengCabangUtama
Hendaklahmencairkan / memindahbukukandaribukuRekeningNomor 1.034.01504.7
UangsebesarRp. ……,00*(……)*

Kepada :
NPWP :
No.Rekening Bank :
Bank/Pos :
KeperluanUntuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Penerimaan PFK		
2	Penerimaan PFK		
	Jumlah		

Informasi: *(tidakmengurangijumlahpembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	……
JumlahPotongan	……
Jumlah yang Dibayarkan	……

UangSejumlah: DUA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : PenggunaAnggaran/KuasaPenggunaAnggaran
Lembar 3 : ArsipKuasa BUD
Lembar 4 : PihakKetiga*)

Semarang, ……
KuasaBendaharaUmum Daerah

ttd

(NAMA)
NIP……

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

……

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP–LS Barang dan Jasa

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

B.7.4

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : ……

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Tambah Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS ☐

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAHUN ANGGARAN ……

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
		Jumlah	

Terbilang : (……)

……, tanggal ……

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

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

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP–LS BARANG DAN JASA

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

B.7.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

……. (1) …….

RINGKASAN KONTRAK

Nomor : ……. (2) …….

Untuk kegiatan dananya berasal dari rupiah murni

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

…(18)…, … (19) …

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama …… (22) ……
NIP … (23) …

Nama …… (20) ……
NIP … (21) …

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

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

(1) Diisi dengan nama SKPD

(2) Diisi dengan nomor ringkasan kontrak

(3) Diisi dengan Tgl dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA, dll)

(4) Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembebanannya

(5) Diisi dengan Tgl dan No Kontrak / SPK

(6) Diisi dengan perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan

(7) Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan

(8) Diisi dengan nomor rekening bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan

(9) Diisi dengan nama bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan

(10) Diisi dengan NPWP perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan

(11) Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum

(12) Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak

(13) Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran

(14) Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak, misalnya 17 hari kalender

(15) Diisi dengan tanggal harus diserahkannya barang / jasa sesuai kontrak

(16) Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang / jasa apabila diatur dalam kontrak

(17) Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak

(18) Diisi dengan keterangan tempat pembuatan ringkasan kontrak

(19) Diisi dengan keterangan tanggal pembuatan ringkasan kontrak

(20) Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen

(21) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen

(22) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(23) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

B.7.6

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-LS
BARANG & JASA

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

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

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

Semarang, ...

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP .....

B.7.7

PENELITIAN KELENGKAPAN LS BARANG DAN JASA

NOMOR : .....

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

Uraian Pekerjaan :
.....
.....

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

Demikian daftar kelengkapan ini dibuat dengan sebenarnya.

PPK SKPD

Nama .....
NIP .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

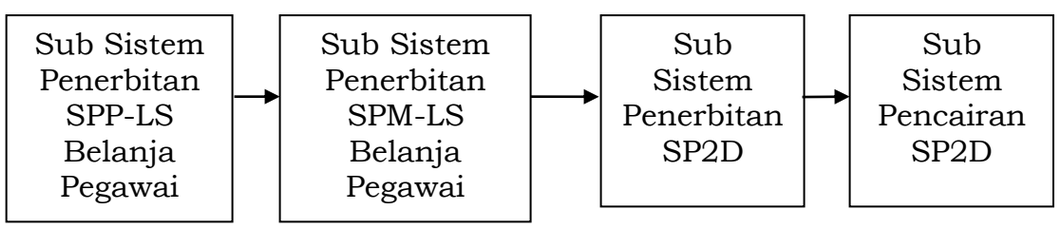
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai

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

1) Gaji Induk dilampiri dokumen:

a) Surat Pengantar SPP;

b) Ringkasan SPP;

c) Rincian SPP;

d) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;

e) Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai;

f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.

g) Surat Setoran Elektronik PPH 21

2) Gaji Susulan, dilampiri dokumen:

a) Surat Pengantar SPP;

b) Ringkasan SPP;

c) Rincian SPP;

d) Daftar penerima gaji susulan.

e) Copy SK Capeg (dilegalisir);

f) Copy SK Mutasi (dilegalisir);

g) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);

h) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);

i) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).

3) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP;

b) Ringkasan SPP;

c) Rincian SPP;

d) Daftar Penerima Gaji Susulan.

e) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);

f) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);

g) Copy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).

4) Kekurangan Gaji dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP;

b) Ringkasan SPP;

c) Rincian SPP;

d) Daftar Penerima Kekurangan Gaji;

e) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);

f) Copy SK Berkala (dilegalisir);

g) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

5) Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP;

b) Ringkasan SPP;

c) Rincian SPP;

d) Daftar Penerima Kekurangan Tunjangan Jabatan;

e) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);

f) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);

g) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);

h) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);

i) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);

j) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

6) Gaji Terusan dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP;
b) Ringkasan SPP;
c) Rincian SPP;
d) Daftar Penerima Gaji Terusan;
e) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
f) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
g) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
h) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.

7) Iuran BPJS Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dilampiri:

a) Surat Pengantar SPP;
b) Ringkasan SPP;
c) Rincian SPP;
d) Rekapitulasi Daftar Iuran BPJS Kesehatan, JKK dan JKM.

8) Tambahan Penghasilan PNS dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP;
b) Ringkasan SPP;
c) Rincian SPP;
d) Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS;
e) Surat Setoran Elektronik PPH 21.

9) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dilampiri:

a) Surat Pengantar SPP-LS;
b) Ringkasan SPP;
c) Rincian SPP;
d) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
e) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;

10) Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP;
b) Ringkasan SPP;
c) Rincian SPP;

d) Rencana Penggunaan BPOP;
e) Pakta Integritas.

11) Upah Pungut Pajak dan Retribusi dilampiri:

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

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

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS

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

i. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :
   1) Mengirim Lembar 1 dan 2 ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD beserta kelengkapan dokumen :
      - Surat Pengantar SPM-LS;
      - SPP-LS beserta lampirannya.
   2) Lembar ke 3 sebagai arsip PPK-SKPD

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-LS Gaji yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
   b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji.
      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
      2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-LS Gaji melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS Gaji rangkap 4 dan mencatat dalam Register SP2D.
   c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD mendistribusikan SP2D yang telah terbit :
      a. Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi ;
      b. Lembar 2 untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
      c. Lembar 3 untuk PT. Bank Jateng;
      d. Lembar 4 untuk SKPD (bisa didownload melalui aplikasi setelah proses pencairan SP2D).

4. Sub Sistem Pencairan SP2D
   a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
   b. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga serta memotong dan menyetorkan PPn dan PPh pihak ketiga ke rekening kantor pajak.
   c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Provinsi Jawa Tengah mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan

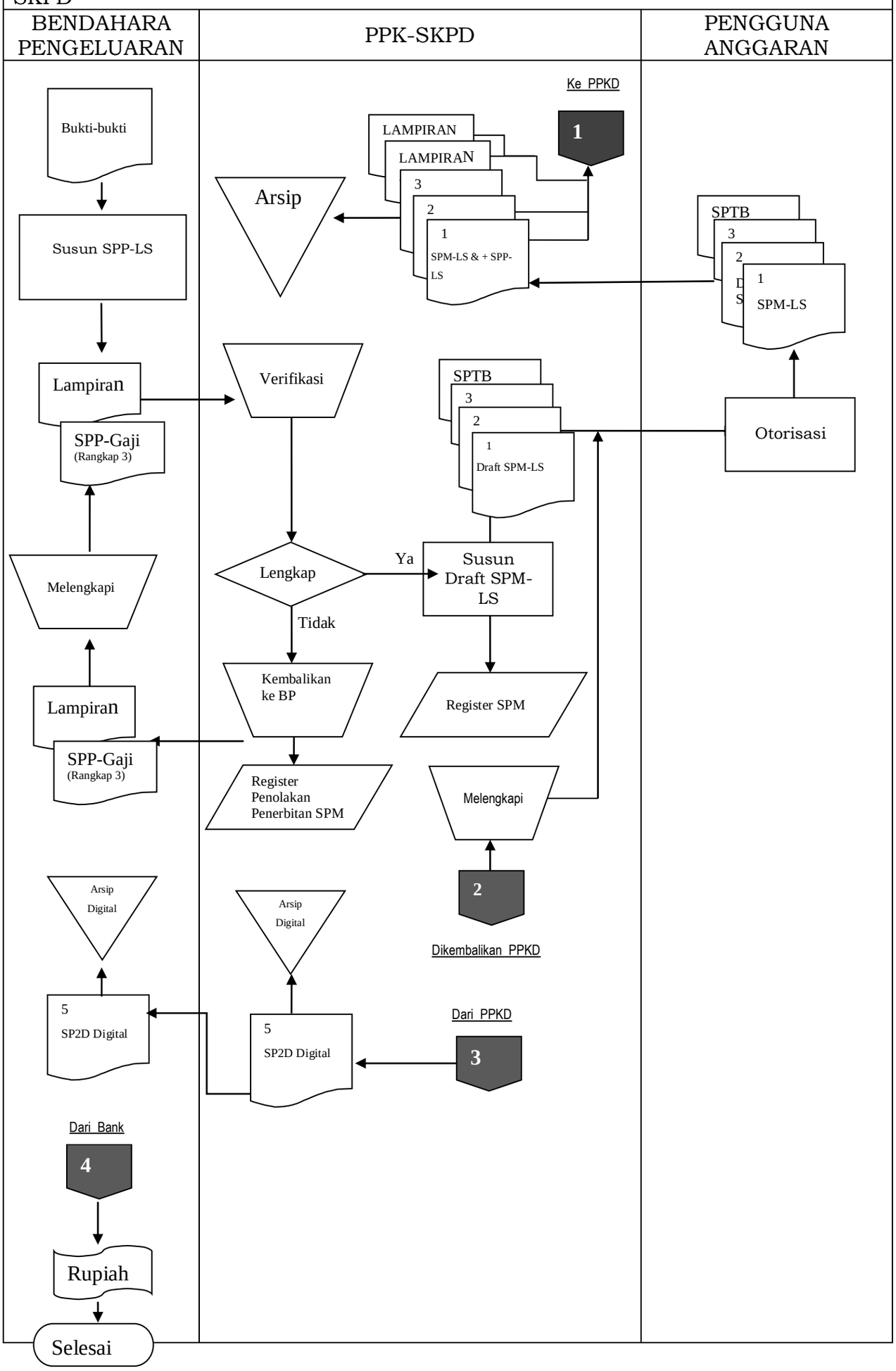
Pengeluaran Kas (Format B.2.18) dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format B.2.19) pada sisi pengeluaran.

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

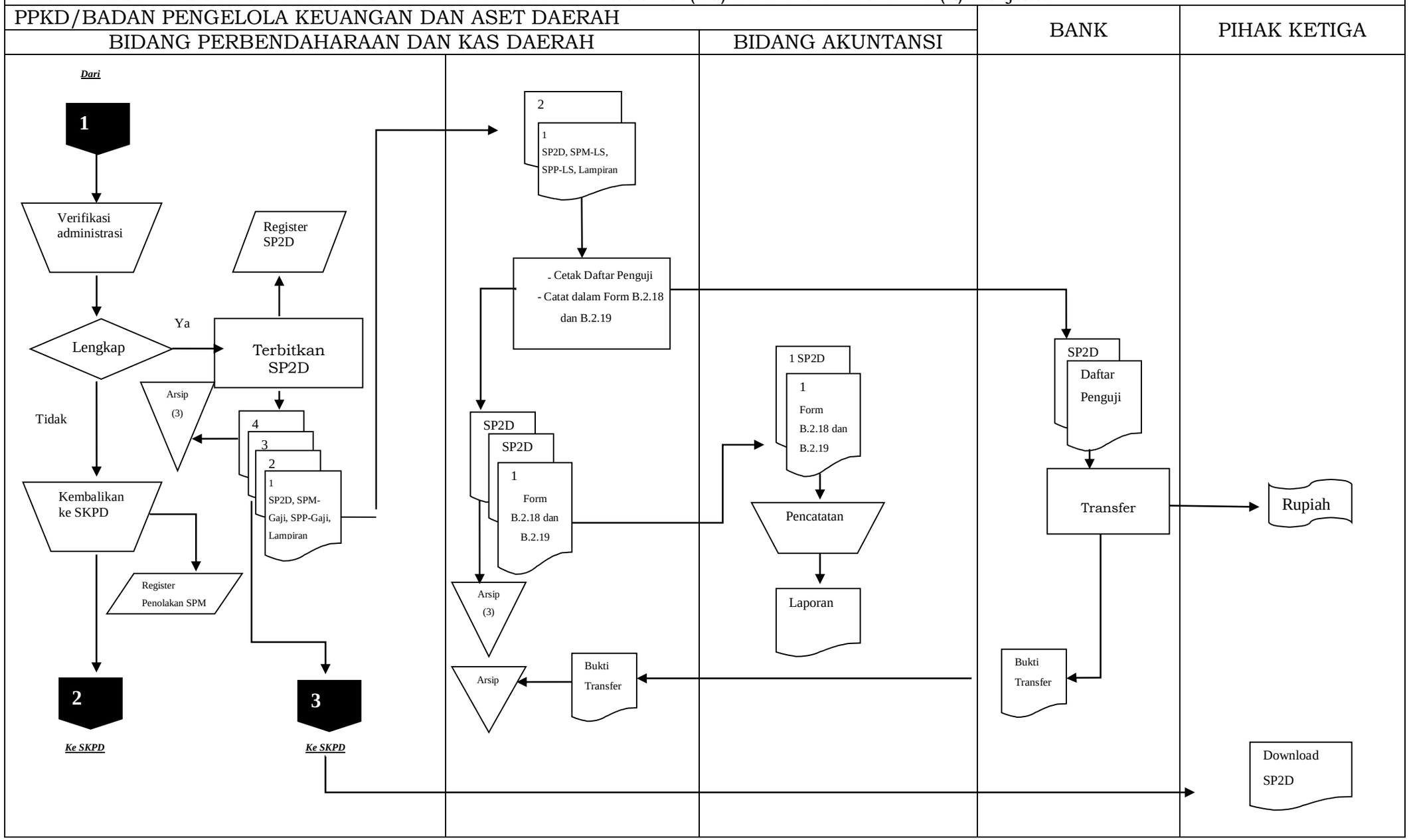
D. BAGAN ALUR PROSEDUR

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

SKPD



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



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

Formulir terkait lainnya

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

B.8.1

SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PEGAWAI
(SPP–LS BELANJA PEGAWAI)
Nomor : ……. Tahun ……

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD …….
Di Tempat

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

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

……, ……

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–LS BELANJA PEGAWAI

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

B.8.2

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan [1] SPP-UP ☐	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU ☐	Ganti Uang Persediaan [3] SPP-TU ☐	**Pembayaran Langsung [4] SPP-LS** ☐

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

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

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

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

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

[X)] Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

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

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP–LS Gaji

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

B.8.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor .....

Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✔] SPP-LS
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang: DELAPAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH			

....., ...

Bendahara Pengeluaran

() (Nama Lengkap)
NIP.

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

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP–LS BELANJA PENGELUARAN PPKD

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

B.8.4

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

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

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

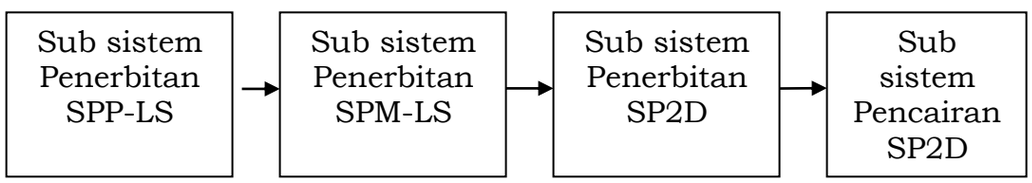
SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG PPKD

A. KETENTUAN UMUM

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

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

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

A. SKPD
   1. Pengguna Anggaran
   2. PPK SKPD

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

C. Bank

D. Pihak Ketiga

C. ALUR PROSEDUR

A. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
   1. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti dokumen pengajuan pencairan sesuai dengan jenis belanja sebagai berikut :

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

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

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

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

   a. Perjanjian Kerjasama untuk kegiatan pengadaan tanah

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

c. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

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

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

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

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

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

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

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

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

g. Belanja Tidak Terduga
   1) Persetujuan Gubernur atas penggunaan Belanja Tidak terduga;
   2) Surat Permohonan dari Kepala SKPD atau Bupati/Walikota;
   3) Nomor rekening SKPD atau rekening giro Bupati/Walikota atas nama Satlak Bencana;
   4) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar, satu bermaterai cukup;
   5) Surat pernyataan bencana alam dari Bupati/Walikota;

2. Apabila dokumen tersebut belum lengkap maka Bendahara Pengeluaran SKPKD mengembalikan kepada SKPD Pengampu/pengaju pencairan sesuai jenis belanja sebagaimana poin 1, untuk dilengkapi.
3. Apabila dokumen tersebut telah lengkap maka Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan Input Data SPP-LS melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-LS rangkap 2 (dua) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

a. Surat pengantar SPP-LS;
b. Ringkasan SPP-LS;
c. Rincian SPP-LS;
d. Lampiran-lampiran dokumen pengajuan pencairan sesuai jenis belanja pada poin 1.

4. Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan 2 rangkap SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPKD.

B. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS

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

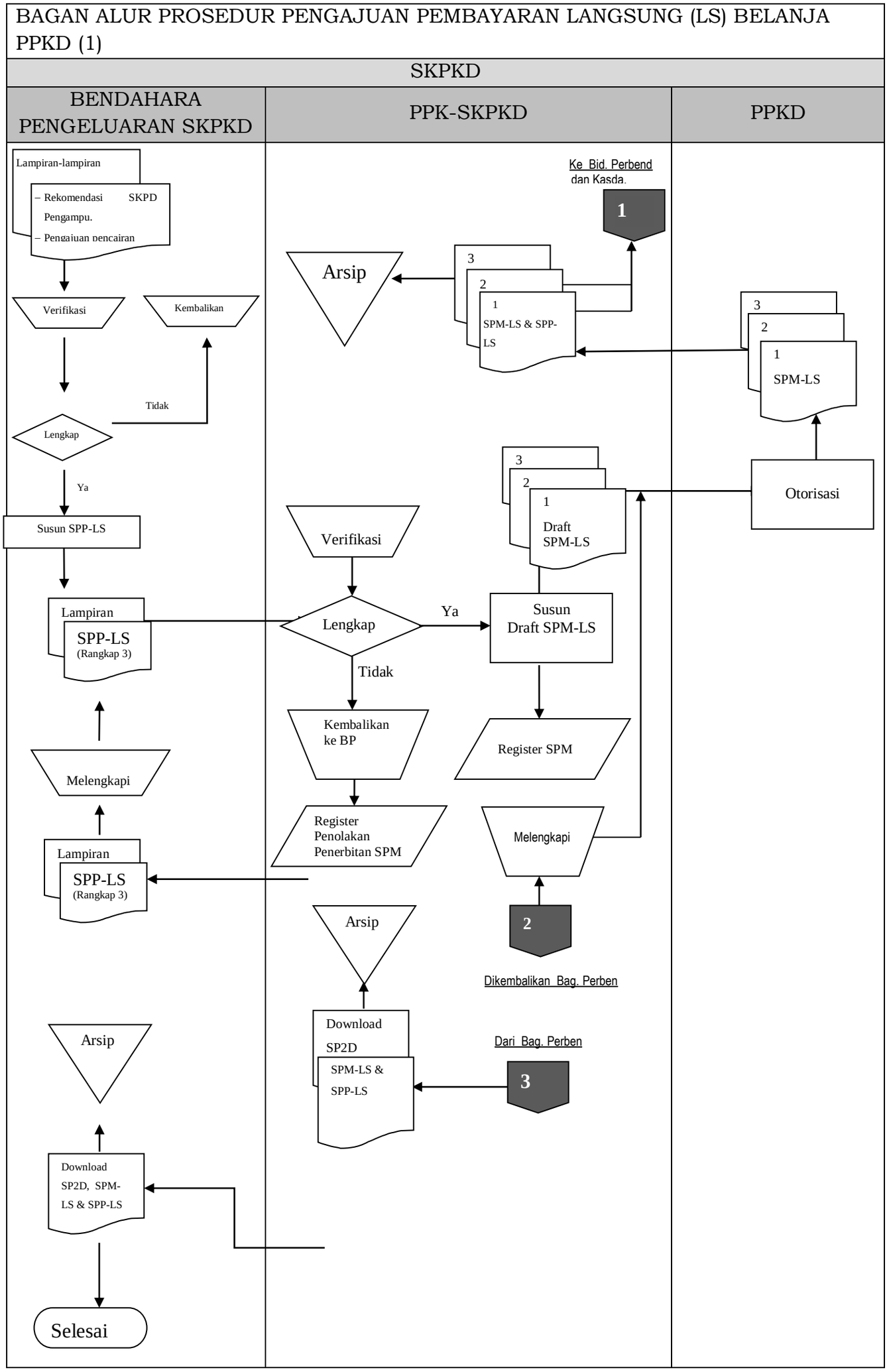
C. Sub Sistem Penerbitan SP2D

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

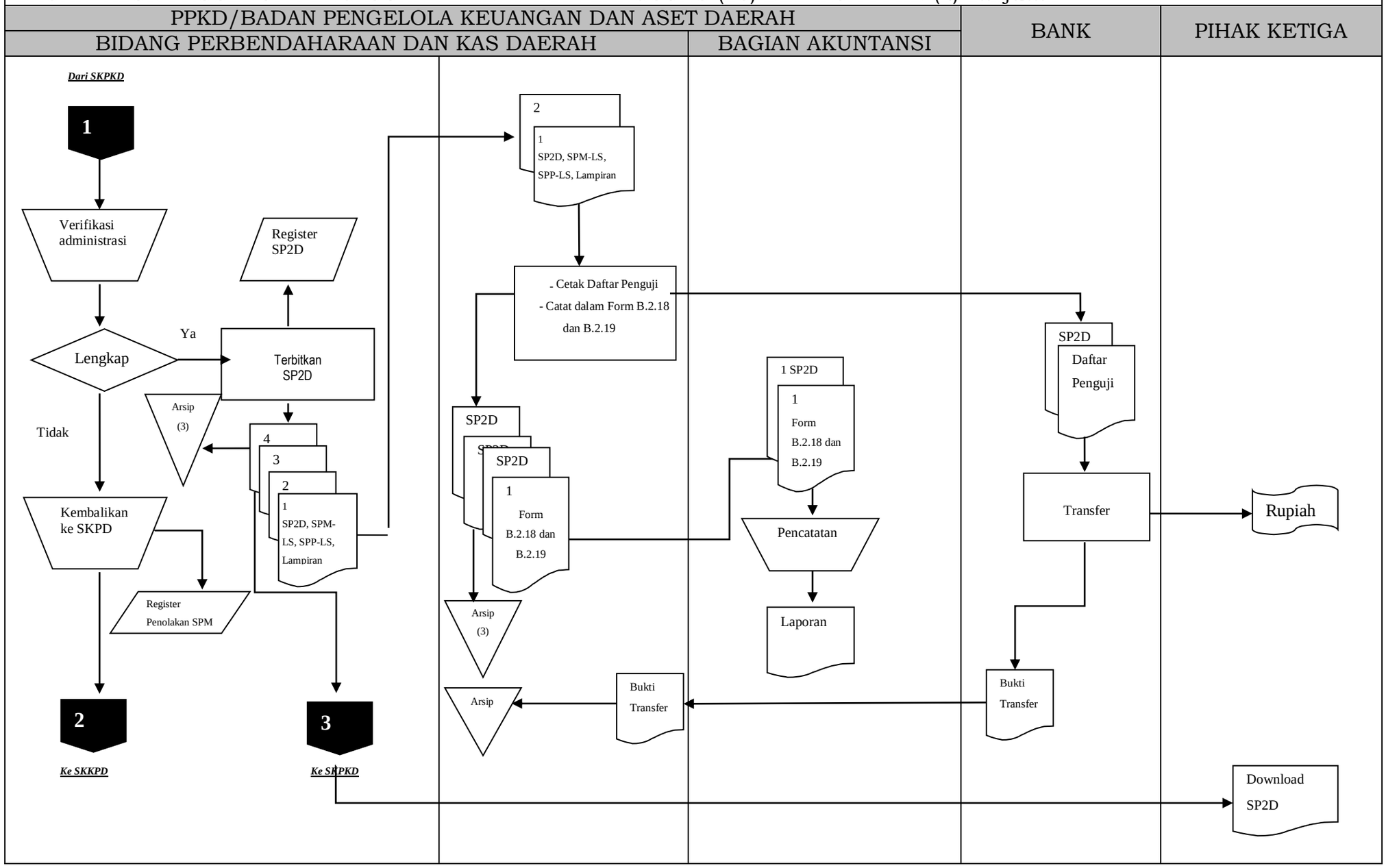
D. Sub Sistem Pencairan SP2D

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

D.BAGAN ALUR PROSEDUR



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



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

Formulir terkait lainnya

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

B.9.1

SPP LS Belanja PPKD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : ……. Tahun ……

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

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

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

……, ……

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP–LS Belanja Pengeluaran PPKD

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

B.9.2

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : .....

Uang Persediaan **[1] SPP-UP** ☐	**Ganti Uang Persediaan** **[2] SPP-GU** ☐	**Ganti Uang Persediaan** **[3] SPP-TU** ☐	**Pembayaran Langsung** **[4] SPP-LS** ☐

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

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

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

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

Mengetahui, **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**	**Bendahara Pengeluaran/** **Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

[X)] Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

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

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP–LS Barang dan Jasa

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

B.9.3

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor .....

Uang Persediaan **[ ] SPP-UP**	**Ganti Uang Persediaan** **[ ] SPP-GU**	**Tambah Uang Persediaan** **[ ] SPP-TU**	**Pembayaran Langsung** **[✔] SPP-LS**
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2018			
No.	**KODE REKENING (JENIS)**	**URAIAN**	**JUMLAH (Rp)**
1	**2**	**3**	**4**
		Jumlah	
Terbilang: DELAPAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH			

....., ...

Bendahara Pengeluaran

() (Nama Lengkap)
NIP.

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

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP–LS BELANJA PENGELUARAN PPKD

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

B.9.4

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

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

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.....

Cara Pengisian :

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

B.9.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

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

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

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

....., ...

Kepala SKPD Pengampu Bantuan

(Nama Lengkap)
NIP…

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

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

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

C. ALUR PROSEDUR

1. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

   a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

      1) Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR atas Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah

yang jatuh tempo menggunakan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

2) Bendahara Penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada SKP dan/atau SKR dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.

3) Bendahara Penerimaan SKPD melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

4) Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

5) Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dicetak melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang didalamnya telah mengandung kode pembayaran (*Id Billing*) yang terhubung dengan PT. Bank Jateng.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

✓ Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan yang Dibayar Tunai

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

2) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah oleh Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran secara otomatis.

3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

   a) Berdasarkan SKPD/SKRD dan/atau yang dipersamakan bendahara menerima uang dari Wajib Pajak/retribusi.

   b) Berdasarkan uang yang diterimanya bendahara penerimaan membuat bukti penerimaan melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan mencantumkan kode rekening penerimaan sesuai dengan penerimaan yang dimaksud, tanggal diterimanya uang dan jumlah nominal uang yang diterima.

4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut :

   a) Berdasarkan uang tunai dan bukti penerimaan, bendahara menginput modul setoran pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan mengisikan tanggal penyetoran, kode rekening pendapatan dan nominal yang akan disetorkan.

   b) Bendahara Penerimaan mencetak STS yang telah di input melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.

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

- ✓ Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

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

a) Berdasarkan atas rekonsiliasi bendahara penerimaan / penerimaan pembantu membuat STS

b) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng;

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

✓ Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.

2) Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi.

3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang disetor langsung keRekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a) Bendahara Penerimaan berdasarkan SKPD/SKRD membuat STS melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dan mengirimkannya ke Wajib Pajak / Retribusi / pihak ke-3

b) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;

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

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

3) LPJ tersebut dilampiri dengan :

a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

b) Register STS;

c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

d) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan

e) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.

4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

a) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;

b) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;

c) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;

d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;

e) Bendahara Penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;

f) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;

g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan;

h) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan

i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.

2) LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

   a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

   b) Register STS; dan

   c) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.

   d) Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan (Format B.10.22) selama 1 Triwulan. (Untuk Laporan bulan Maret, Juni, September, dan Desember)

3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

   a) Bendahara Penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;

   b) Bendahara Penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

   c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut; dan

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

2. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

a. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan :

a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;

b) Register STS; dan

c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

2) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :

a) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;

b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan

c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

3. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1) Penerimaan yang dikelola SKPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan,dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.

2) Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.

3) Berdasarkan penerimaan tersebut, PT. Bank Jateng membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

4) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset DaerahBidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1) Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

   a) Nota Kredit; dan

   b) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

3) Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.

4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :

   a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD menginput

aplikasi pengelolaan keuangan daerah pada modul setoran

b) Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan

c) Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

2) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :

a) Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan; dan

b) Bendahara Penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

3) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

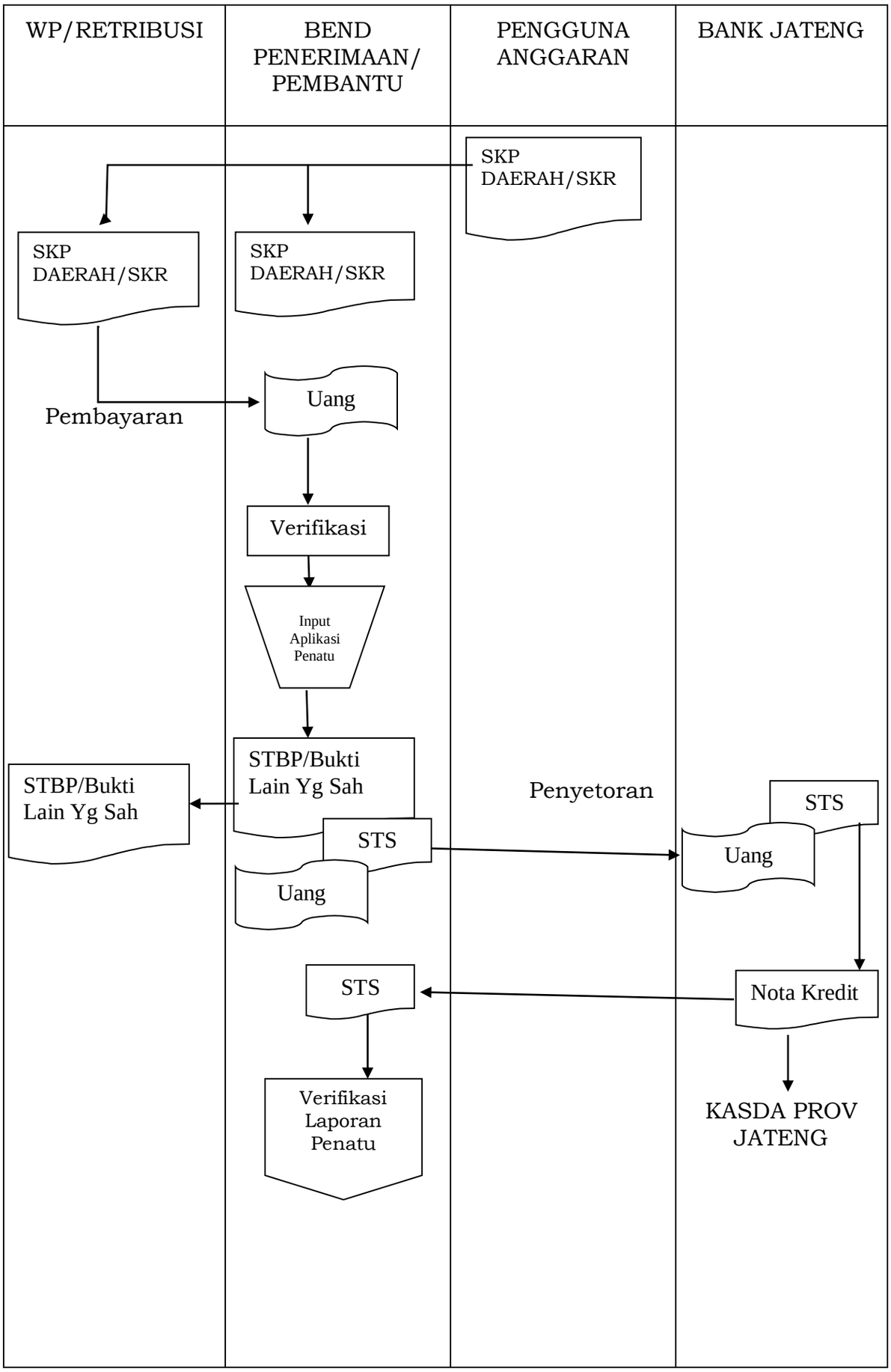
4. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH PEMBUKUAN

1) Menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan Surat Tanda Setoran dan Nota Kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT. Bank Jateng, untuk diadakan rekonsiliasi; dan

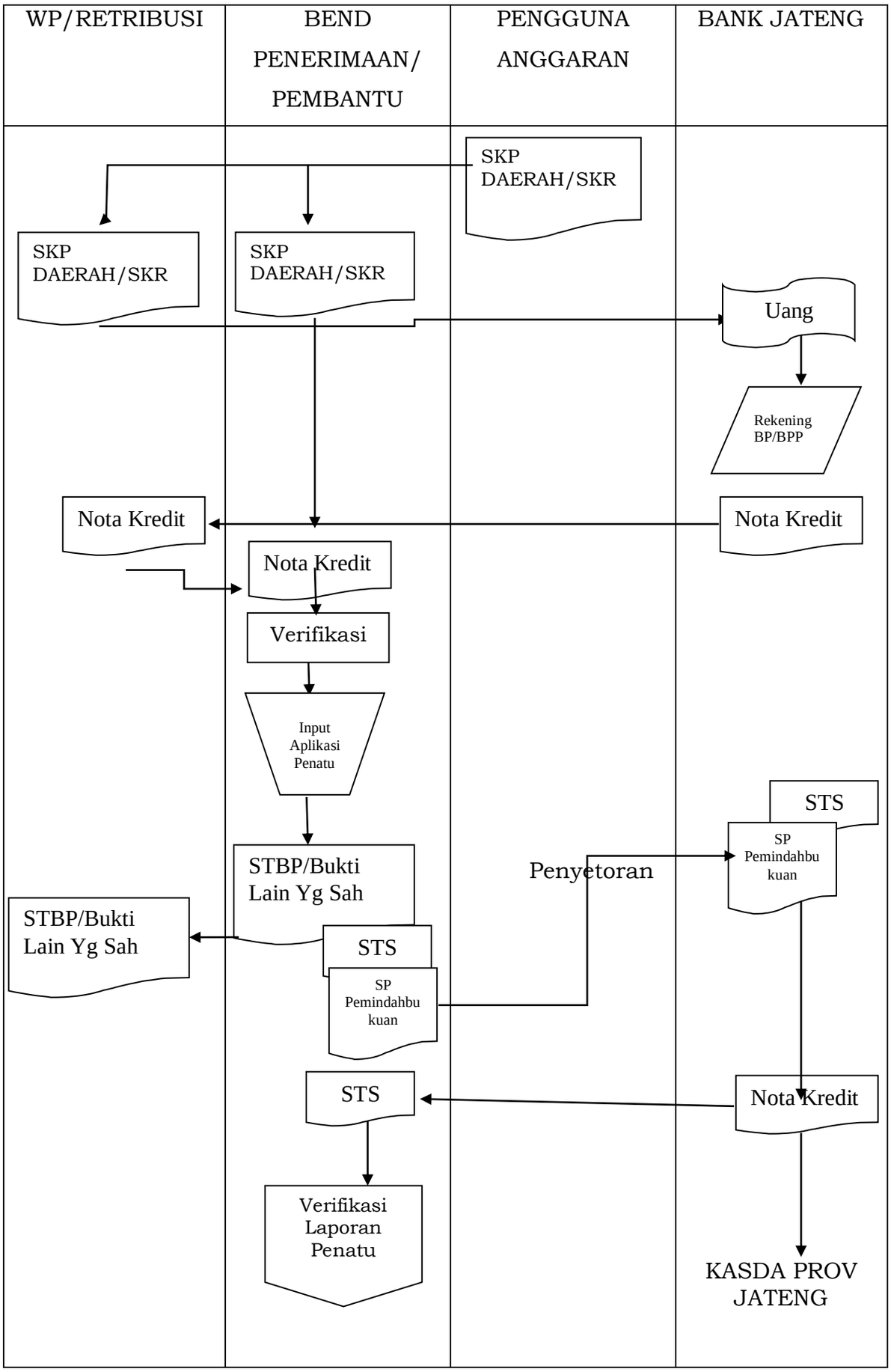
2) Mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

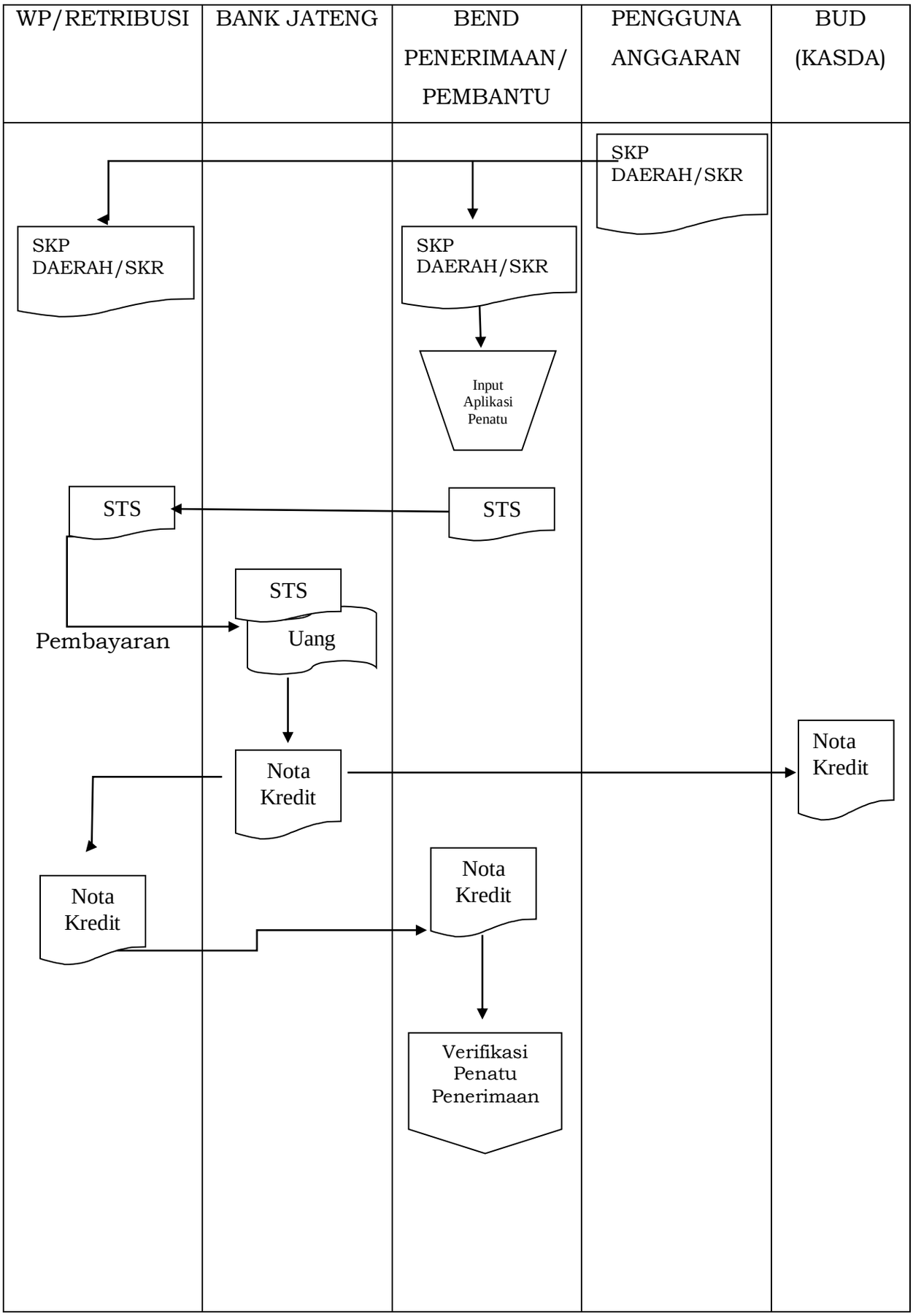
1. PENERIMAAN PENDAPATAN SECARA TUNAI



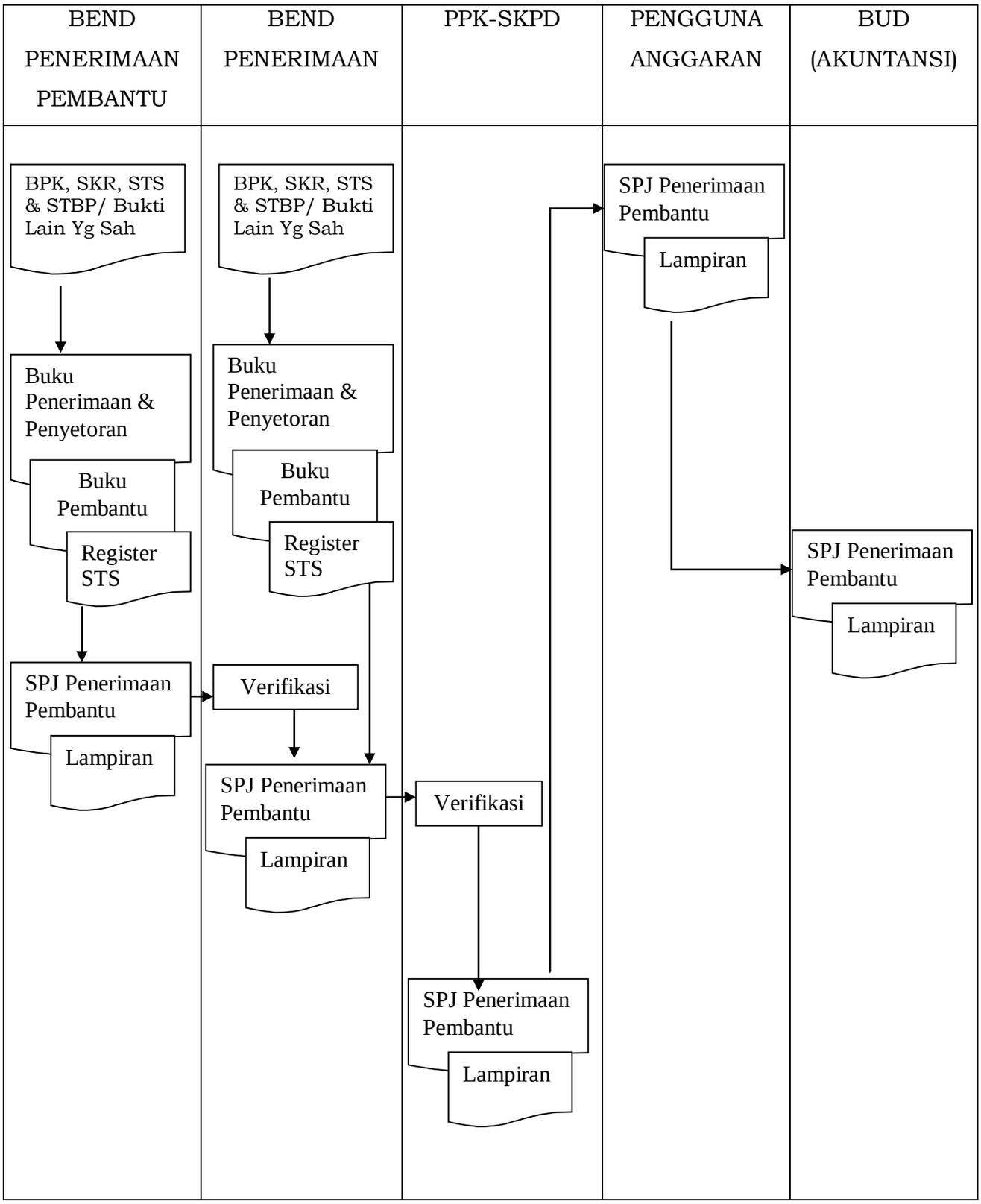
2. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BENDAHARA PENERIMAAN/PEMBANTU



3. PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH



4. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN / PEMBANTU



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (Format B.10.1)
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Format B.10.2)
3. Surat Tanda Setoran (Format B.10.3)
4. Tanda Bukti Pembayaran (Format B.10.4)
5. Buku Penerimaan dan Penyetoran (Format B.10.5)
6. Register STS (Format B.10.6)
7. Buku Pembantu Per Rincian Objek (Format B.10.7)
8. Buku Penerimaan PPKD (Format B.10.8)
9. SPJ Pendapatan Administratif (Format B.10.9)
10. SPJ Pendapatan Fungsional (Format B.10.10)
11. Register Pengiriman dan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.11)
12. Register Penerimaan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.12)
13. Register Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.13)
14. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.14)
15. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format B.10.15)
16. Berita Acara Pemeriksanaan Kas (Format B.10.16)
17. Buku Bantu Kas Penerimaan Murni (Format B.10.17)
18. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format B.10.18)
19. Laporan Realisasi Penerimaan Daerah (Format B.10.19)
20. Berita Acara Rekonsiliasi (Format B.10.20)
21. Formulir Verifikasi Pencairan Insentif Retribusi Daerah (Format B.10.21)
22. Rekap Pengembalian Pendapatan (Format B.10.22)

B.10.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :.....

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO	KODE REKENING									URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1											
2											
3											
4											
5											
										Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

.....Tanggal .....

a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

_ _ _ _

B.10.2

PEMERINTAH KABUPATEN JAWA TENGAH	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :.....

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO	KODE REKENING									URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1											
2											
3											
4											
5											
										Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

.....Tanggal .....

Pengguna Anngaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

TANDA TERIMA NO. URUT :.....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWR : .....

.....Tanggal .....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

B.10.3

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Lembar 1 : PK / PKP
Lembar 2 : Bid. Perbend Kasda
Lembar 3 : Bank Jateng Cabut / Cabang

Setoran ke : . . . . . .
dalam tahun : . . . . . .

SURAT TANDA SETORAN

Nomor : . . . . . .

Penyetoran seperti ini dilakukan pada tanggal

Bank : .....
REKENING NOMOR : .....

Harap menerima uang sebesar Rp. _____
(dengan huruf) .....
_____
yaitu

No. Urut	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)

. . . . . , ...

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(. . . . .)

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

(. . . . .)

Uang tersebut diterima oleh Bank
tanggal

(. . . . .)

Catatan : 1 (Satu) STS untuk 1 (Satu) jenis Penerimaan

B.10.4

PROVINSI JAWA TENGAH
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI ....

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....
Telah menerima uang sebesar Rp .....
b. (dengan huruf .....)
c. Dari Nama : .....
Alamat : .....
d. Sebagai pembayaran : .....
.....
.....

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,
Penerima

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

B.10.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
Periode :

Nomor	Penerimaan						Penyetoran			Keterangan
	Tgl	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Jumlah bulan ini					
					Jumlah s.d bulan lalu					
					Jumlah s.d bulan ini					

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang Disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas :
a. Tunai sebesar : .....
b. Bank sebesar : .....
c. Lainnya : .....

Mengetahui/Menyetujui ....., tanggal .....

Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)

NIP..... NIP.....

Cara Pengisian :

1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3) Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
4) Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, /melalui kas umum daerah.
5) Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.
6) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekeing
7) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
8) Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
9) Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
10) Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
11) Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan
12) Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan dan berdasarkan laporan fungsional BPP*
13) Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan dan berdasarkan laporan fungsional BPP *
14) Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.
15) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

B.10.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER STS
SKPD……..
TAHUN ANGGARAN ……

Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

NIP. ……

……., tanggal ……..
Bendahara Penerimaan/Penerimaan pembantu

Nama

NIP. ……

B.10.7

PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp. … … … …
Tahun Anggaran :

Nomor Urut	Nomor Buku Penerimaan dan Penyetoran	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

… … …, tanggal … … …
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU Penerimaan.
3. Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

B.10.8

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

No	Tanggal	Nota Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Bulan ini		
					Jumlah s/d Bulan Lalu		
					Jumlah s/d Bulan ini		

Mengetahui/Menyetujui
PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.....

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.....

Cara Pengisian :

1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3) Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4) Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apabila tidak menggunakan nota kredit.
5) Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan.
6) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekeing
7) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8) Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9) Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama atu bulan*
10) Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

B.10.9

PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRASI)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 =(8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

……, tanggal
……

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Catatan :

Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi) Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan

B.10.10

PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 =(8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

……, tanggal
……

Mengetahui,
Pengguna anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Catatan :

Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Fungsional ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bagian Akuntansi

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi) Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan

B.10.11

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENGIRIMAN DAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.10.12

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENERIMAAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.10.13

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.10.14

PROVINSI JAWA TENGAH

SKPD……

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

……,tanggal……

Nomor : ……
Lampiran : ……
Perihal : Penolakan SPJ

Kepada Yth.
Bendahara Penerimaan
……..
Di
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaaan terhadap SPJ Saudara pada periode……..tanggal……. bulan…….tahun……., ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggunjawaban Saudara sebesar Rp…… pada tanggal ……. bulan…….. tahun…….(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal …… bulan ……. tahun …….

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

B.10.15

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

Halaman:…..

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

……..,tanggal……
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

B.10.16

PROVINSI JAWA TENGAH
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini…… tanggal…….. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : …….
J a b a t a n : ……

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor …. Tahun …., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap : ……
J a b a t a n : ……..

berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor……. Tanggal…….. ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

a.	Uang kertas	=	Rp.
b.	Uang logam	=	Rp.
c.	SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp.
d.	Saldo Bank	=	Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	=	Rp.
	Jumlah	=	Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU dan saldo kas tunai = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif ……

……

……..,tanggal…….

Yang diperiksa,

Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.10.17

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BPKAD
TAHUN ANGGARAN :
BUKU BANTU KAS PENERIMAAN MURNI
PER UNIT KERJA
Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)
	Jumlah penerimaan tanggal		
	Jumlah s/d yang lalu		
	Jumlah s/d Tanggal		

A.n. Kepala Bidang Perbendaharaan
dan Kas Daerah
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

B.10.18

TAHUN ANGGARAN .....
LAPORAN REKAPITULASI PENERIMAAN DAERAH
REKENING KAS : ……..

Halaman

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)
1	2	3	4
		Tanggal	

PT. Bank Jateng
Cabang……..

B.10.19

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
LAPORAN BULAN :

TANGGAL PROSES :

Kode Rekening	Uraian Penerimaan	Jumlah Anggaran Setelah Perubahan	Penerimaan sampai dg bulan lalu	Penerimaan bulan laporan	Penerimaan sampai dg bulan laporan	Sisa lebih / Kurang	%
	TOTAL						

Semarang, ……

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

Tanda Tangan

Nama Terang

B.10.20

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada Hari ini Tanggal …… , Yang Bertandatangan dibawah ini kami :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melakukan Rekonsiliasi data Realisasi Pendapatan yang khusus dikelola Dinas …… bulan ……., dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN PENDAPATAN	HASIL REKONSILIASI		SELISIH
		DINAS…….	KASDA	
	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1	PAJAK DAERAH			
	a			
	b			
	c			
2	Retribusi Daerah			
	a			
	b			
	c			
3	LAIN-LAIN PAD YANG SAH			
	a			
	b			
	c			
4	PENERIMAAN LAIN-LAIN			
	a			
	b			
	c			

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperlunya.

An. Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset DaerahProvinsi Jawa Tengah
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

……

a/n Kepala Dinas
……
Provinsi Jawa Tengah
Kepala Bidang…….

…….

B.10.21

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
SKPD.....

FORMULIR VERIFIKASI PENCAIRAN INSENTIF RETRIBUSI DAERAH

Laporan Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah
Bulan ..... Tahun Anggaran .....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih/(kurang)	%
		Rp	Rp	Rp	
JUMLAH					

Mendasarkan hal tersebut maka SKPD ..... Berhak mendapatkan insentif sebesar Rp ..... dengan perhitungan 3% dari Rp .....

Semarang, ... 20...

SKPD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kepala SKPD	
			Sekretaris SKPD	
			Kasubag Keuangan	

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kabid Perbend&Kasda	
			Kasubbid Peng Kasda	
			Staf Bid Perbend&Kasda	

DPPAD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kabid Retribusi	
			Kasi Retribusi	
			Staf Bagian Retribusi	

Keterangan :
Formulir dibuat rangkap 4 (empat) untuk SKPD, BPPD, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi.

B.10.22

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REKAPITULASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN
PERIODE .....
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD : .....

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SP2D	KETERANGAN	JUMLAH (RP.)
			JUMLAH TRIWULAN INI	
			JUMLAH SD. TRIWULAN LALU	
			JUMLAH SD. TRIWULAN INI	

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggung-jawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari setiap transaksi yang telah dilakukan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan kedalam buku bendahara

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersebut terdiri atas:

- Pertanggungjawaban Penggunaan UP
- Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- Pertanggungjawaban Administratif
- Pertanggungjawaban Fungsional

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran/Pembantu
2. PPK-SKPD
3. Pengguna Anggaran
4. Bidang Perbendaharaan dan Kasda BPKAD
5. Bidang Akuntansi BPKAD
6. Bank. Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

a. PEMBUKUAN

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan :

1) Buku Kas Umum (BKU)
2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
   a) Buku Pembantu Kas Tunai;
   b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c) Buku Pembantu Pajak; dan
   d) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1) SP2D UP/GU/TU/LS; dan
2) Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

✓ Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “Penerimaan SP2D” di:

a) BKU pada kolom penerimaan; dan
b) Buku pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan

✓ Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

1) Jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan uang yang ada di kas tunai maka berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara melakukan pembayaran dan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:

a) BKU kolom pengeluaran;

b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan

c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

2) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :

a) BKU kolom pengeluaran;

b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan

c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

3) Apabila Bendahara Pengeluaran/ melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

a) BKU kolom penerimaan; dan

b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

4) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di :

a) BKU pada kolom pengeluaran; dan

b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

✓ Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

a) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan

sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa “ di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

b) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di :

a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran; dan

b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggung-jawaban tersebut terdiri atas :

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

- Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan.
- Berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
- Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;

- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- Pengguna Anggaran kemudian menadatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Administratif

a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum;
- Laporan Penutupan Kas;

- Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud ;
- Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas ;
- Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
- Bendahara Pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
- Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
- Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diserahkankan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
- Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

a) Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BPKAD Provinsi Jawa Tengah Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum; dan
- Laporan Penutupan Kas.
- Rekapitulasi Pengembalian Belanja selama 1 Triwulan. (Untuk Laporan bulan Maret, Juni, September, dan Desember) .

b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

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

2. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

a. PEMBUKUAN

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

1) Buku Kas Umum (BKU)
2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
   a) Buku Pembantu Kas Tunai;
   b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c) Buku Pembantu Pajak; dan
   d) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1) SP2D UP/TU/LS; dan
2) Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- ✓ Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

1) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :
   a) BKU kolom pengeluaran;
   b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
   c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
2) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :
   a) BKU kolom pengeluaran;
   b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
   c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
3) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :
   a) BKU pada kolom penerimaan; dan
   b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
4) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di
   a) BKU pada kolom pengeluaran; dan
   b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

- ✓ Pembukuan Penerimaan SP2D TU

Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU

dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1) BKU pada kolom penerimaan; dan
2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

✓ Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa.

1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:
   a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
   b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
   a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
   b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan

dari proses pembukuaan pengeluaran. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari :

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

   a) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

   b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

      - Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan.
      - Berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
      - Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

   a. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

   b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

   c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persdiaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Fungsional

a) Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum; dan
- Laporan Penutupan Kas.

b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan

3. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

a. PEMBUKUAN

1) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran PPKD meneriman SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :

a) BKU Bendahara Pengeluaran PPKD; dan

b) Buku Pembantu BKU per Rincian Obyek.

3) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :

a) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD menggunakan BKU Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;

b) Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;

c) Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU Bendahara Pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat di Buku Pembantu per Rincian Obyek.

b. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1) Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

2) Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :

   a) BKU Bendahara Pengeluaran PPKD;

   b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut :

   a) Berdasarkan buku bendahara pengeluaran PPKD dan buku pembantu lainnya, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;

   b) Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK-SKPKD untuk dilakukan verifikasi;

   c) Setelah mendapatkan verifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan kepada PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan;

   d) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

4. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KASDA

a. PEMBUKUAN PENGELUARAN

1) Mengarsipkan daftar penguji SP2D UP/GU/TU, Gaji dan LS Barang/Jasa dilampiri Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Lainnya (khusus gaji) dan Surat Setoran Elektronik (SSE) PPN/PPh.

2) Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Buku Pembantu Kas pengeluaran per SKPD.

b. PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

1) Menerima rekening koran dari PT. Bank Jateng setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya sebagai dasar penyusunan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH).

2) Menyusun Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran setiap hari berdasarkan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah dan SP2D yang telah dicocokan dengan rekening koran dari PT. Bank Jateng.

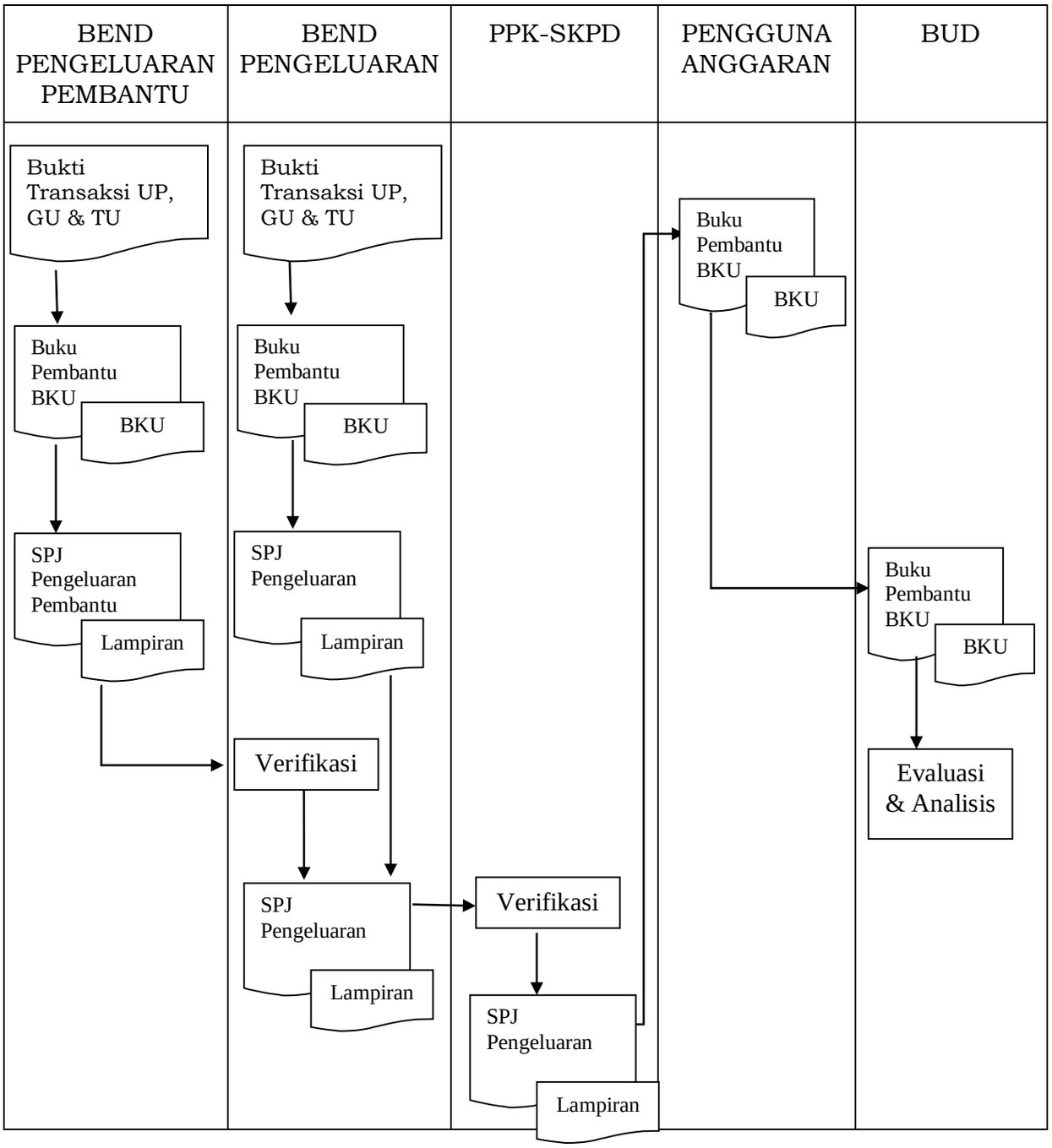
3) Menyusun Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas bulanan berdasarkan buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran harian.

4) Mengirimkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah;

5) Mengirim Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bulanan dan Laporan Bulanan Atas Realisasi Penerimaan Daerah dan Realisasi Pengeluaran Daerah ke Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

6) Melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan dengan cara membandingkan posisi saldo kas di bank dengan posisi saldo kas menurut LPKH.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN / PEMBANTU



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Nota Pencairan Dana (Format B.11.1)
2. Buku Kas Umum (Format B.11.2)
3. Buku Pembantu Kas Tunai (Format B.11.3)
4. Buku Pembantu Simpanan Bank (Format B.11.4)
5. Buku Pembantu Pajak (Format B.11.5)
6. Buku Rincian Objek Belanja (Format B.11.6)
7. Register SPP/SPM/SP2D (Format B.11.7)
8. Buku Kas Umum PPKD (Format B.11.8)
9. Buku Rincian Objek Belanja (Format B.11.9)
10. Kartu Kendali Kegiatan (Format B.11.10)
11. Surat Bukti Pengeluaran (Format B.11.11)
12. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Format B.11.12)
13. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan (Format B.11.13)
14. Laporan Penutupan Kas Bulanan (Format B.11.14)
15. Berita Acara Pemeriksanaan Kas (Format B.11.15)
16. SPJ Belanja Administratif (Format B.11.16)
17. SPJ Belanja Fungsional (Format B.11.17)
18. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format B.11.18)
19. Laporan Pertanggungjawaban PPKD (Format B.11.19)
20. Register Pengiriman/Pengesahan SPJ (Format B.11.20)
21. Register Penerimaan/Pengesahan SPJ (Format B.11.21)
22. Surat Penolakan SPJ (Format B.11.22)
23. Register Penolakan SPJ (Format B.11.23)
24. Rekapitulasi Pengembalian Belanja (Format B.11.24)
25. Buku Kas Pembantu Pengeluaran (Format B.11.25)
26. Laporan Rekonsiliasi Bank (Format B.11.26)
27. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.11.27)
28. Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B.11.28)
29. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bulanan (Format B.11.29)

B.11.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor: ……. Tahun: …….

BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD: ……
Supaya mencairkan dana kepada:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:
2. Program:
3. Kegiatan:
4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :
5. Tahun Anggaran :
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp
   (Terbilang: ……)

Pembebanan pada kode rekening:

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
		JUMLAH				

Potongan-potongan:

PPN	Rp. ……
PPh-21/22/23	Rp. ……

Jumlah yang diminta : Rp
Potongan : Rp
Jumlah yang dibayarkan : Rp
(Terbilang:……..)

……., tanggal ……

Kepala SKPD,

(tanda tangan)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP: ……..

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK
4. Program diisi dengan kode dan nama program
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan
6. Nomor Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan nomor Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnya
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9)
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13)
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangnya
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP

B.11.2

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp.....

Saldo Bank Rp.....

Surat Berharga Rp.....

Mengetahui

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

..... Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom No diisi dengan nomor urut transaksi BKU. (dimulai nomor 1 dan seterusnya dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
2). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
3). Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
4). Kolom kode rekening diisi dengan nomor rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
5). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7). Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo akumulasi.
8). Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpan di Bank*
9). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B.11.3

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

..... Tanggal .....

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran.

2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU.

3). Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai.

4). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai.

5). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai.

6). Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai.

7). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B.11.4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

..... Tanggal .....

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.

3). Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank.

4). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank.

5). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank.

6). Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank.

7). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B.11.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU PEMBANTU PAJAK

BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

..... Tanggal .....

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

2). Kolom No BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.

3). Kolom uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

4). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.

5). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.

6). Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo pemotongan pajak.

7). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B.11.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA

BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
Nomor Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Jumlah
1	2	3	4		5	6

Mengetahui

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Angggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

..... Tanggal .....

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran.
3). Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
4). Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS.
5). Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU.
6). Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU.
7). Kolom jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
8). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B.11.7

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

No	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jmlh	Ket
		Tanggal	No	Tgl	No	Tgl	No			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

Cara Pengsian :

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

B.11.8

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....
(..... dengan huruf)
Terdiri dari :
Tunai Rp.....
Saldo Bank Rp.....
Surat Berharga Rp.....

Mengetahui
Penggua Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

..... Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom No diisi dengan nomor urut transaksi BKU. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
2). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3). Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4). Kolom kode rekening diisi dengan nomor rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
5). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7). Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo akumulasi.
8). Kas di bendahara pengeluaran diisi nilaia yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpan di Bank*
9). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

B.11.9

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

Nomor Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....
Tahun Anggaran :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS
1	2	3	4

Mengetahui
Penggua Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

..... Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
2). Kolom No BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran.
3). Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
4). Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS.
5). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

B.11.10

PROVINSI JAWA TENGAH
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD :
Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama PPTk :

No Urut	Kode Rekening									Pagu Anggaran Kegiatan		Uraian	REALISASI KEGIATAN (SP2D) (Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp.)
										UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2									3		4	5		6
Jumlah															
Terbilang : (.....)															

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan
2. Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan
3. Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegitan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS
6. Sisa pagu anggaran atas kegiatan

B.11.11

PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

SKPD/BADAN/DINAS/KANTOR :

TAHUN ANGGARAN : No. / /

SURAT BUKTI PENGELUARAN

Dibayarkan ……
Uang sejum ……(……..
……...……)
yaitu untuk pembayaran : ……
……..
……
……
Untuk Pekerjaan / keperluan :
Kode Rek / Kegiatan :

KETERANGAN

Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan / inventaris pada tgl. ……

Jumlah kotor	Pajak	Jumlah bersih

Pengeluaran / pembelian dilakukan berdasarkan :

Yang berhak menerima pembayaran

( )

Yang menerima barang / memeriksa pekerjaan tersebut diatas :

BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PA/KPA atau an PA/KPA PPTK

Catatan :
PA/KPA atau an PA/KPA PPTK dipilih salah satu

B.11.12

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Tahun Anggaran :

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

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Jelas
NIP

..... Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1) Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.

2) Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.

3) Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.

4) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Bendahara disertai nama jelas.

B.11.13

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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

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

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Jelas
NIP

..... Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

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

B.11.14

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
BULAN ..... TAHUN.....

Kepada Yth.

_____

_____

Di tempat.

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. …….. Tahun ……. mengenai Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran ……., bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendaharan pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1.	Saldo awal bulan tanggal	Rp.....
A.2.	Jumlah Penerimaan	Rp.....
A.3.	Jumlah Pengeluaran	Rp.....
A.4.	Saldo akhir bulan tanggal	Rp.....

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1.	Saldo awal bulan tanggal	Rp.....
A.2.	Jumlah Penerimaan	Rp.....
A.3.	Jumlah Pengeluaran	Rp.....
A.4.	Saldo akhir bulan tanggal	Rp.....

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1.	Saldo di Kas Tunai	Rp.....
C.2.	Saldo di Bank	Rp.....
C.3.	Saldo Total	Rp.....

..... Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)

B.11.14A

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
BULAN ..... TAHUN.....

Kepada Yth.

_____

_____

Di tempat.

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. …….. Tahun ……. mengenai Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran ……., bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendaharan pengeluaran pembantu SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1.	Saldo awal bulan tanggal	Rp.....
A.2.	Jumlah Penerimaan	Rp.....
A.3.	Jumlah Pengeluaran	Rp.....
A.4.	Saldo akhir bulan tanggal	Rp.....

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo kas di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

C.1.	Saldo di Kas Tunai	Rp.....
C.2.	Saldo di Bank	Rp.....
C.3.	Saldo Total	Rp.....

..... Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)
(nama jelas)

B.11.15

PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini…… tanggal…….. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ……

J a b a t a n : ……

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor …. Tahun …., kami melakukan pemeriksaan setempat

Nama Lengkap : ……

J a b a t a n : ……

berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor……. Tanggal…….. ditugaskan mengurus uang berdasarkan

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

a.	Uang kertas	=	Rp.
b.	Uang logam	=	Rp.
c.	SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp.
d.	Saldo Bank	=	Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	=	Rp.
	Jumlah	=	Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain	=	Rp.
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU dan saldo	=	Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negatif	……..	
	……..	

……..,tanggal……

Yang diperiksa,	Yang memeriksa,
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu	**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

B.11.16

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

……, tanggal ……
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

.

B.11.17

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

……, tanggal ……
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS - UP/GU/TU sampai dengan bulan ini

B.11.18

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Pengeluaran Pembantu :

Tahun Anggaran :

Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
15. Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B.11.19

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rek	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS PPKD			Sisa Pagu Angg.
			s/d Bl Lalu	Bln. ini	s/d Bl ini	
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
Jumlah						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ(LS+UP/GU/TU)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Menyetuji

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Jelas
NIP

..... Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan yang lalu.
5. Kolom 5 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ dengan bulan ini.
6. Kolom 6 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

B.11.20

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENGIRIMAN/PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

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

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Benadahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.11.21

PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER PENERIMAAN/PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ).

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

..., tanggal ...

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPK –

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B.11.22

PROVINSI JAWA TENGAH

SKPD……

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

……,tanggal……

Nomor : ……
Lampiran : ……
Perihal : Penolakan SPJ

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
……..
Di
……

Berdasarkan hasil pemeriksaaan terhadap SPJ Saudara pada periode……..tanggal……. bulan…….tahun……., ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggunjawaban Saudara sebesar Rp…… pada tanggal ……. bulan…….. tahun…….(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal …… bulan ……. tahun …….

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

B.11.23

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

.....,tanggal.....
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

B.11.24

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REKAPITULASI PENGEMBALIAN BELANJA
PERIODE .....
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD : .....

NO	NOMOR STS	TANGGAL STS	KETERANGAN	JUMLAH (RP.)
			JUMLAH TRIWULAN INI	
			JUMLAH SD. TRIWULAN LALU	
			JUMLAH SD. TRIWULAN INI	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

.....,tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

* *Belanja tidak langsung (LS Gaji dan Tunjangan) dan langsung (LS Barang dan Jasa)*

B.11.25

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
PER UNIT KERJA
Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	No. SP2D	Uraian	Jumlah (Rp)
Anggaran		Jumlah Hari Ini	
		Jumlah s.d Hari Lalu	
Sisa Anggaran		Jumlah s.d Hari Ini	

A.n. Kepala Bidang Perbendaharaan
dan Kas Daerah
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

(tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

B.11.26

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BPKAD

LAPORAN REKONSILIASI BANK

BULAN : . . . . . TAHUN : . . . . . .

URAIAN	DATA KASDA	DATA BANK JATENG	PERBEDAAN	KETERANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
SALDO KAS TANGGAL . . . . . . REALISASI S/D. BULAN REKENING KAS UMUM DAERAH R/C 1 1.034.01504.7 - SALDO KAS S/D TANGGAL - PENERIMAAN BULAN . . . . . . JUMLAH PENERIMAAN S/D BULAN . . . . . . - . . . . . . - PENGELUARAN BULAN . . . . . . SALDO KAS				

PT BANK JATENG

SEMARANG,
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

(tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.

B.11.27

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2018
BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

No. Urut	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	3	4	5
	Jumlah Tanggal... Jumlah s/d tanggal		
	Jumlah s/d Tanggal... Deposito Saldo		
	JUMLAH		

Catatan :

Semarang, ...

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

(tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP

B.11.28

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
BULAN ..... TAHUN .....

No	SKPD	Anggaran Penerimaan	Realisasi Penerimaan				%	Penerimaan Lain-Lain (tdk dianggarkan)			Anggaran Belanja	Realisasi Pengeluaran				%
			Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap	Sisa Angg		Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap		Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap	Sisa Angg	

A.n KEPALA BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

B.11.29

BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
BULAN ... TAHUN ....

TGL	PENERIMAAN	PENGELUARAN			SALDO
		LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG	JUMLAH	
1	*2*	*3*	*4*	*5(3+4)*	*6*
S.Awl Bln					
Deposito					
S. Kas Riil					
1					
2					
3					
Bln ini	-	-	-	-	-
s/d bln lalu	-	-	-	-	-
s/d bln ini	-	-	-	-	-
Pe ± Dep			-	-	-
Saldo Awal			-	-	-
Deposito			-	-	-
JUMLAH	-	-	-	-	-

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda

(Tanda tangan)

(nama Lengkap)
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DAN PENGENDALIAN

A. KETENTUAN UMUM

Pelaporan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, progres fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan dapat terpantau secara berkala.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
2. Biro Administrasi Pembangunan Daerah
3. Bappeda
4. Inspektorat
5. BPKAD
6. BPPD
7. Pemerintah Kabupaten/Kota.

C. ALUR PROSEDUR

1. Pelaporan SKPD Provinsi

a. Pelaporan Pendapatan Daerah

1) SKPD Provinsi membuat laporan bulanan yang memuat target dan realisasi pendapatan perbulan serta alasan tercapai dan tidak tercapainya pendapatan berdasarkan STS dan upaya pemecahannya.

2) Laporan kinerja pendapatan bulanan dimaksud dikirim ke BPPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Inspektur Provinsi Jawa Tengah dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah, dengan Format B.12.1.

3) Laporan Target Kinerja Pendapatan Tahunan per SKPD dikirim ke BPPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada

Inspektur Provinsi Jawa Tengah dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Laporan ini memuat target dan realisasi pendapatan perbulan sesuai dengan kemampuan masing-masing SKPD yang dihitung secara kumulatif per bulan sampai dengan akhir tahun, menggunakan Format B.12.2.

b. Pelaporan Belanja Daerah

1) SKPD Provinsi menyusun laporan bulanan atas pelaksanaan Belanja Langsung dengan Format RFK-1, RFK-2, RFK-3 dan Laporan Kinerja Pelaksanaan Program dengan fotmat R-Kin. Penyusunan laporan menggunakan aplikasi pelaporan yang telah disediakan.

   a) Form RFK-1 memuat antara lain Nama Program/Kegiatan, Jumlah Anggaran, Target Fisik, Target Keuangan, Realisasi SP2D, Realisasi Keuangan, Realisasi Fisik dan Permasalahan dan upaya pemecahannya, sebagaimana Format B.12.3.

   b) Form RFK-2 memuat antara lain Nama program/kegiatan, jumlah anggaran, target fisik dan target keuangan selama satu tahun, serta realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam prosen, sebagaimana Format B.12.4.

   c) Form RFK-3 memuat antara lain Nama program/kegiatan, Jumlah anggaran, metode pengadaan, nilai kontrak, nama penyedia, realisasi fisik dan keuangan, tanggal mulai dan selesainya pelaksanaan. Serta permasalahan dan upaya penyelesaiannya, sebagaimana Format B.12.5.

   d) Form R-Kin memuat antara lain urusan, program, indikator kinerja program, target dan realisasi kinerja program, nama kegiatan, indikator kinerja kegiatan, target dan realisasi indikator kinerja kegiatan, sebagaimana Format B.12.6.

2) Inputing laporan bulanan melalui aplikasi pelaporan yang telah disediakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3) SKPD mengirim laporan bulanan dalam bentuk hard copy yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan bulanan tersebut memuat antara lain ringkasan tentang target fisik rata rata; realisasi fisik dan keuangan; deviasi; jumlah kegiatan yang berdeviasi negatif diatas 5%; dan permasalahan yang terjadi dengan Form LB-RFK, sebagaimana Format B.12.7.

4) Setiap tahun, SKPD Provinsi membuat Laporan Akhir Tahun Anggaran yang dikirim kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah, dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Laporan ini memuat antara lain target dan realisasi indikator kinerja daerah dan indikator kinerja program, keluaran dan hasil kegiatan serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dilampiri dengan foto/dokumentasi pelaksanaan dan hasil kegiatan dengan Form LA-PD, sebagaimana Format B.12.8.

c. Pelaporan Hibah/Bansos.

1) SKPD pengampu yang membidangi hibah/bansos barang maupun uang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bansos.

2) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Biro Adm Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala BPKAD.

3) Laporan dikirim secara bulanan, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dengan Form HB-B (sebagaimana Format B.12.9.) dan Form HB-U (sebagaimana Format B.12.10). Form HB-B untuk laporan hibah/bansos barang, memuat antara lain Nama Kegiatan, Anggaran, Nama barang, Penerima, Realisasi Fisik dan keuangan. Format HB-U untuk laporan hibah/bansos uang, memuat antara lain

jenis/bidang hibah/bansos, anggaran, jumlah penerima manfaat, progres pelaksanaan dan kendala/permasalahan.

2. Pelaporan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota

   a. Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun laporan bulanan tentang kemajuan fisik dan keuangan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/kota. Penyusunan laporan dikoordinir oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota .

   b. Laporan Bulanan disusun menggunakan aplikasi Pembangunan Daerah dan Bantuan Keuangan yang telah disediakan, dengan Format Lap BK-1 dan Lap BK-2.

      1) Form Lap BK-1 memuat SKPD pengampu, nama kegiatan, anggaran, sharing APBD Kabupaten/Kota, data pengadaan barang/jasa, realisasi pencairan dana dari Provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, sebagaimana Format B.12.11.

      2) Form Lap BK-2 memuat nama kegiatan, Target fisik selama satu tahun, realisasi fisik, realisasi keuangan dan realisasi pencairan dari provinsi, sebagaimana Format B.12.12.

   c. Laporan dikirim kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah, dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

   d. Pemerintah Kabupaten/Kota yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah menyusun Laporan Akhir Tahun Anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota. Laporan tersebut memuat jumlah anggaran, keluaran dan hasil yang dicapai serta kemanfaatannya, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan kegiatan, dengan Form LA-BK, sebagaimana Format B.12.13. Laporan akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah

Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat akhir Pebruari dengan tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah, dan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

3. Pengendalian Pelaksanaan APBD

   a. Pengendalian meliputi pencermatan kelengkapan administrasi, pemantauan dan evaluasi, peninjauan lapangan serta rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan.

   b. Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian internal atas pelaksanaan APBD di tingkat SKPD masing-masing, meliputi Belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung, termasuk Hibah/Bansos.

      1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat SKPD setiap awal bulan yang diikuti Pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan.

      3) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil Rakor POK tingkat SKPD kepada Gubernur u.p. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi pengendalian yang telah disediakan dengan Form R-POK, sebagaimana Format B.12.14.

   c. Pengendalian di Tingkat Provinsi dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembagunan Daerah.

      1) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD setiap triwulan, yang dipimpin oleh Gubernur dan diikuti oleh para Kepala SKPD dan pihak terkait.

      2) Rakor Pengendalian Tingkat Provinsi bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah, menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD, dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

Notulen Rakor Pengendalian Tingkat Provinsi didokumentasikan ke dalam Notulen Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD Tingkat Provinsi melalui aplikasi pengendalian yang telah disediakan dengan Format R-POK Tingkat Provinsi.

d. Pengendalian Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah (BPPD). BPPD menyelenggarakan rakor pengendalian pendapatan setiap triwulan yang diikuti oleh para Kepala SKPD.

e. Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota

1) Pengendalian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat manfaat serta tertib administrasi.

2) Bupati/Walikota wajib melakukan pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota.

3) Pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Provinsi dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat melibatkan SKPD terkait.

4) Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota di Tingkat Provinsi dilaksanakan dengan cara :

a) pencermatan laporan bulanan yang dikirim oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

b) pemantauan lapangan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu.

c) penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota yang dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah setiap triwulan. Rakor Pengendalian dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan bantuan keuangan kepada kabupaten/ kota dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Bulanan Target dan Realisasi Pendapatan (Format B.12.1)
2. Laporan Target Kinerja Pendapatan Tahunan per SKPD (Format B.12.2)
3. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 1 (Format B.12.3)
4. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 2 (Format B.12.4)
5. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 3 (Format B.12.5)
6. Laporan Kinerja Perangkat Daerah R-Kin (Format B.12.6)
7. Laporan Bulanan Belanja Langsung LB-RFK (Format B.12.7)
8. Laporan Akhir Tahun Kinerja SKPD LA-PD (Format B.12.8)
9. Laporan Bulanan Hibah Barang HB-B (Format B.12.9)
10. Laporan Bulanan Hibah Uang HB-U (Format B.12.10)
11. Laporan Bulanan Bantuan Keuangan BK-1 (Format B.12.11)
12. Laporan Bulanan Bantuan keuangan BK-2 (Format B.12.12)
13. Laporan Akhir Bantuan Keuangan LA-BK (Format B.12.13)
14. Laporan Rakor Tingkat SKPD R-POK (Format B.12.14)

B.12.1

LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN
SKPD .....
Bulan..... Tahun Anggaran 2013

KODE REK	URAIAN	Target	Target Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Sisa Lebih atau Kurang	%	Alasan tercapai/ tidak tercapai
1	2	3	4	5	6	7	8
	RETRIBUSI						
	RETRIBUSI JASA UMUM						
	Retribusi Pelayanan Kesehatan						
	Retribusi Biaya Cetak Peta						
	Retribusi Pelayanan Tera/ Tera Ulang						
	Retribusi Pelayanan Pendidikan						
	RETRIBUSI JASA USAHA						
	Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah						
	Ret. Tempat Pelelangan						
	Ret. Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa						
	Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah						
	RETIBUSI PERIZINAN TERTENTU						
	Retribusi Izin Trayek						
	Ret. Izin Usaha Perikanan						
	LAIN-LAIN PAD YANG SAH						
	.....						
	JUMLAH						

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening , tidak termasuk rincian pendapatan jadi hanya dalam bentuk Global sesuai dengan pendapatan yang dimiliki oleh masing- masing SKPD.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Target pendapatan perbulan
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan selisih antara penerimaan yang diterima s/d bulan ini dengan Target setiap bulan (Kolom 5 dikurangi kolom 4) jika terjadi nilai positif maka berarti ada pelampauan pendapatan dan sebaliknya jika terjadi nilai negatif maka target pendapatan tidak tercapai
7. Kolom 7 diisi dengan prosentase dari kolom 6 dobanding kolom 4
8. Kolom 8 diisi dengan alasan tercapai / tidak tercapai pendapatan s/d bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)

B.12.2

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
SKPD.....
Tahun Anggaran ....

KODE REK	URAIAN	Target	TARGET											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	JUMLAH													

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 disi dengan uraian/nama kode rekening , tidak termasuk rincian pendapatan jadi hanya dalam bentuk Global sesuai dengan pendapatan yang dimiliki oleh masing- masing SKPD.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 S/D 15 diisi dengan Target Pendapatan yang dibagi perbulan sesuai dengan kemampuan masing masing SKPD yang dihitung secara kumulatif setiap bulannya.

B.12.3

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN ……

SKPD : …….
KEPALA PD : …….
BENDAHARA PENGELUARAN : …….
S/D BULAN : …….

NO	KODE KEGIATAN	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	TARGET FISIK (%)	TARGET KEUANGAN		REALISASI KEUANGAN (SPJ)			REALISASI FISIK S/D BULAN INI	PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHANNYA	KETERANGAN
							SP2D (RP)	S/D BULAN INI				
					(RP)	(%)		(RP)	(%)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
* JUMLAH/RATA-RATA												

Keterangan pengisian pada kolom :
Kolom 8 adalah SP2D Pengesahan
Kolom 9 adalah nilai SPJ yang sesuai sistem e-penatausahan
Kolom 11 merupakan perhitungan realisasi fisik dengan nilai rupiah
Kolom 14 diisi dengan keterangan nilai kontrak pada masing-masing kegiatan

……., ……..
KEPALA PD ……

……..
NIP. …….

B.12.4

REKAPITULASI REALIASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN: ……

SKPD : …….
KEPALA PD : …….
BENDAHARA PENGELUARAN : …….
S/D BULAN : …….

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH																							
			JAN		FEB		MAR		APR		MEI		JUN		JUL		AGST		SEP		OKT		NOV		DES	
	JUMLAH/RATA-RATA																									

Keterangan :

A	B
C	D

A: TARGET FISIK (%)
B: REALISASI FISIK (%)
C: TARGET KEUANGAN (%)
D: REALISASI KEUANGAN (%)

B.12.5

LAPORAN PELAKSANAAN PAKET/PEKERJAAN KEGIATAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN: ……

SKPD :
KEPALA PD :
BENDAHARA PENGELUARAN :
S/D BULAN :

NO	KEGIATAN			PAKET/PEKERJAAN										PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIANNYA
	KODE	NAMA KEGIATAN/PAKET	JUMLAH ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)	METODE PENGADAAN *)	NILAI KONTRAK	NAMA PENYEDIA	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	TARGET FISIK (%)	REALISASI FISIK (%)	REALISASI KEUANGAN		
												RP	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		NON URUSAN (EKS BAU)												
		Program……												
		Kegiatan….												

*) Metode Pengadaan, pilih salah satu :

A.Swakelola, yaitu paket pekerjaan/ kegiatan dilaksanakan secara swakelola

B.E-katalog/e-purchashing, yaitu pembelian barang/jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

C.Pengadaan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200 juta atau Jasa Konsultansi paling banyak Rp. 100juta

D.Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

E.Lelang/Tender, yaitu Pengadaan barang/kontruski dengan nilai pagu 200 juta keatas, atau jasa konsultansi dengan nilai pagu 100 juta ke atas.

F. Tender/Lelang Cepat, yaitu pengadaan melalui tender/lelang dimana spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan rinci dan pelaku usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia

B.12.6

LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD :
KEPALA PD :
KASUBAG PROGRAM :
S/D BULAN :

NO	URUSAN/ PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KINERJA PROGRAM			KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEGIATAN			KINERJA APBD	
		TARGET		REALISASI			TARGET		REALISASI	REALISASI FISIK (%)	REALISASI KEUANGAN (%)
		VOLUME	SATUAN				VOLUME	SATUAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Urusan										
	Program.....				Kegiatan.....	Rp.....				.....%	.....%
	(Indikator Program 1)				(indikatorkegiatan 1)						
					(indikatorkegiatan 2)						

Integrasi langsung dengan E-RKPD Triwulanan

Integrasi langsung dengan E-RKPD

Keterangan Pengisian pada kolom :
Kolom 2 adalah nama urusan/program/indikator kinerja program
Kolom 3 Volume Target Indikator Kinerja Program
Kolom 4 Satuan Target Indikator Kinerja Program berdasarkan RKPD tahun berjalan
Kolom 5 Realisasi Kinerja Program sampai dengan bulan/triwulanan berkenaan
Kolom 6 adalah nomenklatur kegiatan berdasarkan DPA
Kolom 7 adalah anggaran kegiatan
Kolom 8 Volume Target Indikator Kinerja Kegiatan berdasarkan Renja tahun berjalan
Kolom 9 Satuan Target Indikator Kinerja Kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
Kolom 10 Realisasi Kinerja Kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
Kolom 11 Realisasi fisik kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
Kolom 12 Realisasi keuangan kegiatan sampai dengan bulan berkenaan

.....,.....
Kepala SKPD .....

.....
NIP

B.12.7

Form LB- RFK

KOP SURAT

……, ……

Nomor :
Sifat :
Perihal : Laporan Bulanan

Pelaksanaan APBD

Bulan …….

Kepada :

Yth. Gubernur Jawa Tengah

u.p. Kepala Biro Adm. Bangda

Setda Provinsi Jawa Tengah

Di - Semarang

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan APBD Belanja Langsung s.d. bulan ..... Tahun Anggaran ……

A. Realisasi sampai dengan bulan ini
   a. Fisik = ... % dari target ..... %
   b. Keuangan = Rp. ..... (..... %)

B. Kegiatan yang berdeviasi negatif fisik < (-5%)

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	TARGET %		REALISASI %		DEVIASI %		KETERANGAN
			FISIK	KEU	FISIK	KEU	FISIK	KEU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

C. Realisasi keuangan yang sudah dicairkan sampai dengan bulan ini (SP2D Pencairan) sebesar Rp. .....

D. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

MASALAH/HAMBATAN	UPAYA PENYELESAIAN

Kepala PD

NAMA

NIP .....

B.12.8

Form LA-PD

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN APBD
BADAN/DINAS/BIRO .....
TAHUN ANGGARAN .....

I. PENDAHULUAN
A. Latar Belakang (dikaitkan dengan pelaksanaan misi Gubernur)
B. Dasar hukum (dasar hukum Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, serta penganggaran)
C. Maksud dan tujuan (maksud dan tujuan penulisan laporan)
D. Struktur Organisasi Perangkat Daerah (struktur pada Akhir Tahun Anggaran).

II. PENGELOLAAN ANGGARAN
A. APBD (setelah Perubahan APBD)
1. Pendapatan

No.	Sumber pendapatan	Target	Realisasi		Ket.
			Rp.	%	
	Jumlah				

2. Belanja

	Jenis Anggaran	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.	Belanja Tidak Langsung: a. Gaji/belanja Pegawai b. Hibah/Bansos			
2.	Belanja Langsung (Total)			
3.	DAK			
4.	DBHCHT			
5.	BLUD			

B. Dana Dekonsentrasi

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.				
2.				
	Jumlah			

C. Dana Tugas Pembantuan

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.				
2.				
	Jumlah			

III. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Indikator Kinerja Program
(Target dan capaian indikator kinerja daerah dan indikator kinerja program yang diampu SKPD)

B. Indikator Kinerja Kegiatan
(Target dan capaian indikator kegiatan atau output kegiatan, realisasi fisik dan keuangan)

IV. KENDALA/PERMASALAHAN DAN SOLUSI

A. Permasalahan dan kendala
B. Solusi yang telah dan/atau yang akan dilaksanakan

V. PENUTUP

Ditutup dengan menyampaikan prestasi yang diperoleh (apabila banyak, daftar prestasi bisa dilampirkan).

……, ……
Kepala SKPD,

_____
NIP.

LAMPIRAN

1. SK Organisasi Pengelola Kegiatan (Penanggung jawab Kegiatan a.l. PA, KPA, PPKom, Bendahara, Pembantu Bendahara dll).
2. Daftar Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing Kegiatan pada akhir tahun anggaran (seperti RFK-1)
3. Daftar Prestasi lingkup SKPD

Catatan :

1. Laporan akhir Pelaksanaan APBD (LA-PD) merupakan gambaran umum pelaksanaan APBD di tingkat SKPD, prestasi, kendala/masalah serta upaya pemecahan dan solusi, serta informasi pengelolaan anggaran yang lain..
2. Data yang disajikan sama dengan data LKPJ Gubernur.

B.12.9

.

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN HIBAH/BANSOS BARANG APBD PROVINSI JAWA TENGAH TA .....
s.d. Bulan .....

Nama SKPD:.....

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Nama Barang		Realisasi Pelaksanaan		Penerima Hibah		Keterangan
			nama	Jumlah	Fisik (%)	SPJ (Rp)	Siapa Sasaran	Jumlah	
	jumlah								

....., ...
NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
NIP .....

B.12.10

LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH DAN BANSOS UANG APBD PROVINSI JAWA TENGAH TA .....
s.d. BULAN .....

SKPD : .....

NO	JENIS/BIDANG HIBAH/BANSOS	ANGGARAN	PENERIMA MANFAAT	PROGRES			KENDALA/ PERMASALAHAN
			Jumlah lembaga/ kelompok/ individu penerima hibah/ bansos	Tahapan Pelaksanaan	Pencairan		
					Rp	%	

....., ...
NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
NIP .....

B.12.11

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN ..... S/D BULAN .....

KABUPATEN/KOTA .....

No	SKPD PENGAMPU / NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)			PENGADAAN BARANG / JASA				REAL PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI		REALISASI SPJ (PROVINSI+SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	PERMASALAHAN & UPAYA PEMECAHAN
					METODE	KONTRAK									
		PROVINSI	SHARING	TOTAL		TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	NILAI	Rp.	%	Rp.	%	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
BANTUAN															
	BANTUAN														
	JUMLAH BANTUAN														
JUMLAH BANTUAN KEUANGAN															
SISA ANGGARAN PROVINSI															

Keterangan :

Permasalahan :

1 : Keterlambatan Penetapan APBD Kab/Kota
2 : Keterlambatan Penetapan SK Lokasi
3 : Keterlambatan Penyusunan RKO antara lain karena menunggu DED dari Dinas Teknis
4 : Keterlambatan Proses Pengadaan Barang/Jasa karena Gagal Lelang dan Keterbatasan Penyedia Barang/Jasa
5 : Kesalahan Kegiatan yang harus dilakukan Revisi Kegiatan antara lain Salah Judul, Salah Lokasi, Salah Ketik
6 : Keterbatasan Personil Pengelola Kegiatan baik kuantitas maupun kualitas
7 : Keterlambatan Terbitnya Pedoman Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
8 : Kegiatan yang belum dilaksanakan karena ketergantungan dengan musim atau tergantung dengan kegiatan di tingkat Provinsi
9 : Regulasi Hibah
10 : Bukan Kewenangan Kabupaten/Kota
11 : Lain-Lain

....., ...
NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
NIP .....

B.12.12

REKAPITULASI LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA TENGAH
BULAN ..... S/D BULAN .....
TA.....

KABUPATEN/KOTA .....

NO.	NAMA KEGIATAN	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN																							
		JAN		FEB		MAR		APR		MEI		JUN		JUL		AGT		SEP		OKT		NOP		DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
JUMLAH																									

Keterangan :

A	C
B	D

A : TARGET FISIK (%)
B : REALISASI FISIK (%)
C : TARGET KEUANGAN (%)
D : REALISASI KEUANGAN (%)

NAMA SKPD

....., ...

NAMA KEPALA SKPD
NIP

B.12.13

OUTLINE
LAPORAN AKHIR APBD BANTUAN KEUANGAN
KEPADA KABUPATEN/KOTA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN. ……..
Di Kabupaten/kota ……

I. PENDAHULUAN
   1. Latar belakang.
   2. Tujuan penulisan laporan.
   3. Regulasi pelaksanaan Bantuan Keuangan

II. PELAKSANAAN KEGIATAN
   1. Umum
      memuat gambaran umum jumlah alokasi dan kegiatan, realisasi penyaluran, realisasi fisik, kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan serta kegiatan yang tidak selesai.
   2. Khusus
      A. Bantuan Non-sarpras Non-Pendidikan
         Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.
      B. Bantuan Sarana Prasarana
         Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.
      C. Bantuan Pendidikan
         Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.

III. KENDALA DAN PERMASALAHAN
   1. Kendala dan permasalahan.
   2. Upaya yang dilakukan.

IV. PENUTUP
   1. Kesimpulan.
   2. Saran/masukan dan Rekomendasi.

……, ……
SEKDA KAB/KOTA …..

Nama
NIP

B.12.14

LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT SKPD
PELAKSANAAN APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2018
BULAN ..... DI SKPD.....

I. DISKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

a. Waktu penyelenggaraan Rakor
b. Pimpinan Rakor
c. Peserta Rakor
d. Dll yang dianggap perlu

II. KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN LALU

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Target Fisik (%)	Realisasi (%)		Deviasi	Ket
				Fisik	Keuangan		
1	2	3	4	5	6	7 (5-4)	8
	Rata-rata						

III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

(antara lain berisi penjelasan dari kolom 8 (keterangan) terhadap adanya deviasi dari masing-masing kegiatan)

IV. RENCANA KERJA BULAN BERJALAN

V. PENUTUP

Berisi kesimpulan rakor dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

....., ...
KEPALA SKPD

Nama
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN BLUD

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD adalah dalam rangka melakukan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD yang terdiri dari Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas BLUD oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah setiap bulannya.

B. PIHAK TERKAIT

A. SKPD/BLUD
B. SKPKD/BPKAD Provinsi Jawa Tengah
   1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
   2. Bidang Akuntansi

C. ALUR PROSEDUR

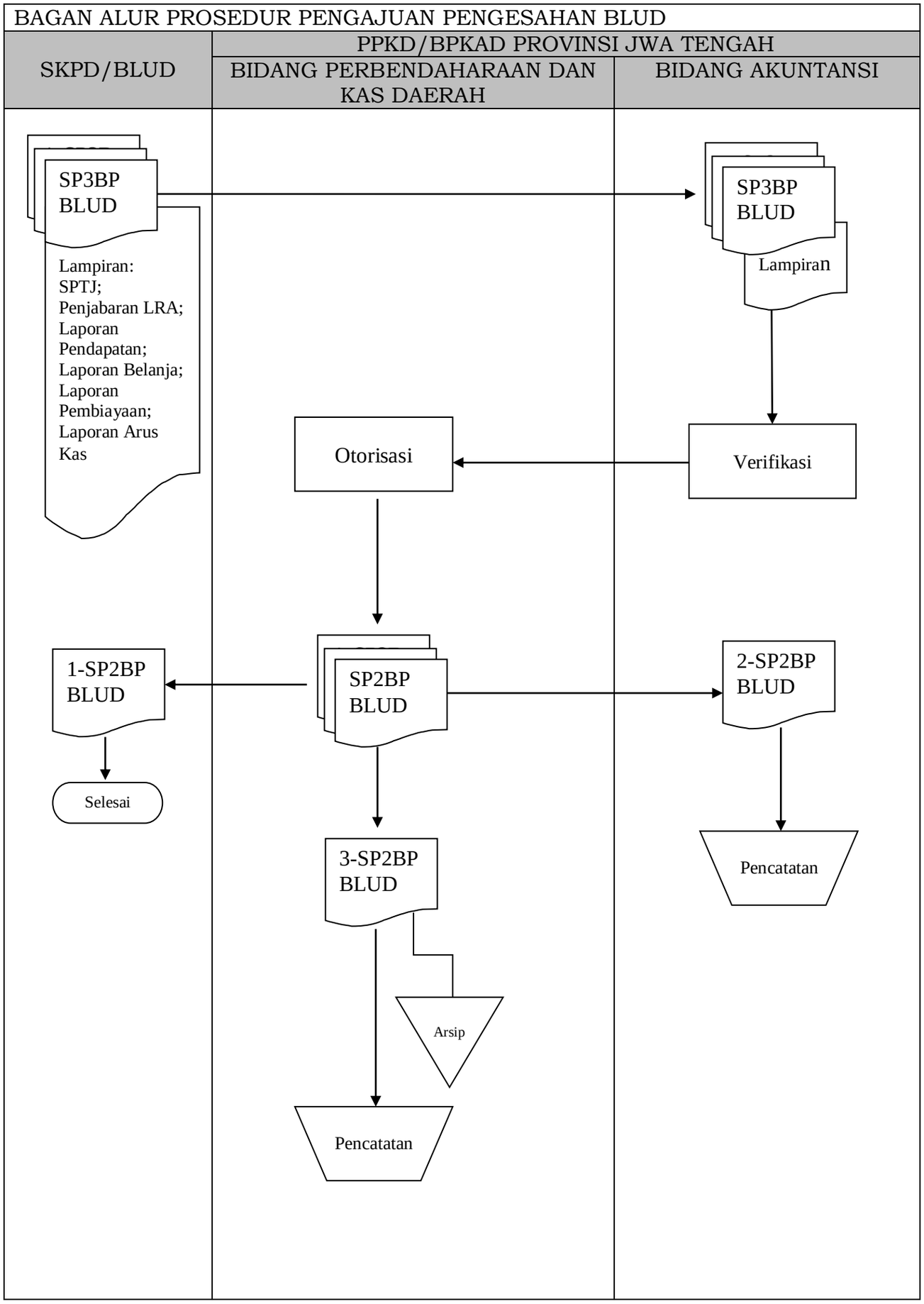
1. PPK-SKPD/BLUD berdasarkan Laporan Pendapatan dan Laporan Belanja dari Bendahara BLUD, serta Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas dari fungsi akuntansi BLUD, melakukan Input Data SP3BP-BLUD melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, kemudian mencetak Surat Penyataan Tanggung Jawab (SPTJ) BLUD, Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD (SP3BP) BLUD dan Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan dan Belanja BLUD.
2. SKPD/BLUD menyampaikan SP3BP BLUD sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah, dengan dilampiri SPTJ BLUD yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Penjabaran LRA Pendapatan dan Belanja BLUD, Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas.

3. Bidang Akuntansi melakukan verifikasi dan memeriksa semua kelengkapan pengajuan SP3BP BLUD dan melalui Aplikasi Pengelola

Keuangan Daerah mencetak Form Verifikasi SP3BP BLUD. Setelah lengkap dan benar, Bidang Akuntansi meneruskan pengajuan tersebut kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD selanjutnya melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah mencetak Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD, dan menerbitkan SP2BP BLUD sebanyak 3 (tiga) rangkap, dan mendistribusikan kepada :
   a. Lembar 1 kepada SKPD/BLUD;
   b. Lembar 2 kepada Bidang Akuntansi;
   c. Lembar 3 sebagai Arsip di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SP3BP BLUD (Format B.13.1)
2. SPTJ BLUD (Format B.13.2)
3. Laporan Penjabaran LRA BLUD (Format B.13.3)
4. Laporan Pendapatan BLUD (Format B.13.4)
5. Laporan Belanja BLUD (Format B.13.5)
6. Laporan Pembiayaan BLUD (Format B.13.6)
7. Laporan Arus Kas BLUD (Format B.13.7)
8. SP2BP BLUD (Format B.13.8)
9. Form Verifikasi SP3BP BLUD (Format B.13.9)

B.13.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

Nomor : ..... (1)

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku PPKD, agar mengesahkan pendapatan, belanja dan pembiayaan periode bulan ..... (5) tahun anggaran ..... (6) sejumlah :

1. Saldo awal Rp ..... (7)
2. Pendapatan Rp ..... (8)
3. Belanja Rp ..... (9)
4. Saldo akhir Rp ..... (10)

PENDAPATAN		**BELANJA**	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxxx (14)	..... (15)
Jumlah Pendapatan	**..... (13)**	**Jumlah Belanja**	**..... (16)**

PENERIMAAN PEMBIAYAAN		**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxxx (17)	..... (18)	xxxxxxx (20)	..... (21)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	**..... (19)**	**Jumlah Pengeluaran Pembiayaan**	**..... (22)**

Kepada : Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk dibukukan seperlunya

Keperluan untuk : Pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD bulan ..... (23) tahun anggaran ..... (24)

(25), ... (26) .....
RSUD/RSJD .....(27).....
Pemimpin BLUD,

..... (28) .....
NIP. ..... (29) .....

KETERANGAN SP3BP

(1) Diisi dengan nomor SP3BP BLUD

(2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan

(3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan

(4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA

(5) Diisi dengan bulan pengesahan

(6) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan

(7) Diisi dengan jumlah saldo awal (saldo sampai dengan bulan lalu)

(8) Diisi dengan jumlah pendapatan bulan berjalan

(9) Diisi dengan jumlah belanja bulan berjalan

(10) Diisi dengan jumlah saldo akhir (saldo sampai dengan bulan berjalan)

(11) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis pendapatan langsung instalansi, pendapatan langsung non instalasi, pendapatan dengan jaminan, pendapatan lain-lain, pendapatan pemakaian kekayaan daerah, dan pendapatan jasa ketatausahaan)

(12) Diisi dengan jumlah per-pendapatan

(13) Diisi dengan jumlah keseluruhan pendapatan

(14) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal)

(15) Diisi dengan jumlah per-belanja

(16) Diisi dengan jumlah keseluruhan belanja

(17) Diisi dengan kode rekening penerimaan pembiayaan

(18) Diisi dengan jumlah per-penerimaan pembiayaan

(19) Diisi dengan jumlah keseluruhan penerimaan pembiayaan

(20) Diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan

(21) Diisi dengan jumlah per-pengeluaran pembiayaan

(22) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran pembiayaan

(23) Diisi dengan bulan pengesahan

(24) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan

(25) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(26) Diisi dengan tanggal SP3BP

(27) Diisi dengan nama SKPD

(28) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(29) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.2

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor : ..... (1)

1. Kode SKPD .....(2)
2. Nama SKPD .....(3)
3. Tanggal/No. DPA .....(4)
4. Periode SP3BP BLUD .....(5)
5. Tahun Anggaran .....(6)

Yang bertandatangan di bawah ini Pemimpin BLUD ..... (7) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan, sebagaimana yang tercantum dalam SP3BP BLUD Nomor ..... (8) Tanggal ..... (9) dengan perincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		**BELANJA**	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxxx (10)	..... (11)	xxxxxxx (13)	..... (14)
Jumlah Pendapatan	**..... (12)**	**Jumlah Belanja**	**..... (15)**
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	
Kode Rekening	Jumlah Uang	Kode Rekening	Jumlah Uang
xxxxxxxx (16)	..... (17)	xxxxxxx (19)	..... (20)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	**..... (18)**	**Jumlah Pengeluaran Pembiayaan**	**..... (21)**

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SP3BP BLUD ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenunya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(22), ... (23) .....
RSUD/RSJD .....(24).....
Pemimpin BLUD,

..... (25) .....
NIP. ..... (26) .....

KETERANGAN SPTJ - BLUD

(1) Diisi dengan nomor SPTJ

(2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan

(3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan

(4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA

(5) Diisi dengan bulan pengesahan

(6) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan

(7) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan

(8) Diisi dengan Nomor SP3BP

(9) Diisi dengan tanggal SP3BP

(10) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis pendapatan langsung instalansi, pendapatan langsung non instalasi, pendapatan dengan jaminan, pendapatan lain-lain, pendapatan pemakaian kekayaan daerah, dan pendapatan jasa ketatausahaan)

(11) Diisi dengan jumlah per-pendapatan

(12) Diisi dengan jumlah keseluruhan pendapatan

(13) Diisi dengan kode rekening (berdasarkan jenis belanja pegawai, barang dan jasa, dan modal)

(14) Diisi dengan jumlah per-belanja

(15) Diisi dengan jumlah keseluruhan belanja

(16) Diisi dengan kode rekening penerimaan pembiayaan

(17) Diisi dengan jumlah per-penerimaan pembiayaan

(18) Diisi dengan jumlah keseluruhan penerimaan pembiayaan

(19) Diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan

(20) Diisi dengan jumlah per-pengeluaran pembiayaan

(21) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran pembiayaan

(22) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(23) Diisi dengan tanggal SPTJ

(24) Diisi dengan nama SKPD

(25) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(26) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.3

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD ..... (1) .....
PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH (BLUD)
TAHUN ANGGARAN .....(2).....

BULAN : ..... (3)

NO	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI S/D BULAN LALU (Rp)	REALISASI BULAN INI (Rp)	REALISASI S/D BULAN INI (Rp)	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8=4-7
A.	**PENDAPATAN BLUD**						
	x 0x x 0x 0x 00 00 x	**Pendapatan Daerah**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x	**Pendapatan Asli Daerah**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	**Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Pendapatan BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD					
		TOTAL PENDAPATAN (A)	-	-	-	-	-
B.	**BELANJA BLUD**						
	x 0x x 0x 0x 00	**Program Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan BLUD**					
	x 0x x 0x 0x 00 00	**Kegiatan ..... (4)**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Belanja Pegawai					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Belanja Pegawai BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Belanja Pegawai BLUD Rumah Sakit					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Belanja Barang & Jasa					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Belanja Barang & Jasa BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Belanja Barang & Jasa BLUD Rumah Sakit					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x	Belanja Modal					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x	Belanja Modal BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Belanja Modal BLUD Rumah Sakit					
		TOTAL BELANJA (B)	-	-	-	-	-
		SURPLUS (DEFISIT) C = (A) - (B)	-	-	-	-	-
C.	**PEMBIAYAAN**						
	x 0x x 0x 0x 00 00 x	**Penerimaan Pembiayaan**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Penghitungan SiLPA TA sebelumnya					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Divestasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Penerimaan Utang/Pinjaman					
		TOTAL PENERIMAAN PEMBIAYAAN (D)	-	-	-	-	-
	x 0x x 0x 0x 00 00 x	**Pengeluaran Pembiayaan**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Investasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman					
		TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN (E)	-	-	-	-	-
		PEMBIAYAAN NETTO F = (D) - (E)	-	-	-	-	-
		SiLPA = (C) + (F)	-	-	-	-	-

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(5), ... (6) .....

PPK-SKPD/BLUD

..... (9) .....
NIP. ..... (10) .....

..... (7) .....
NIP. ..... (8) .....

KETERANGAN LAPORAN PENJABARAN LRA BLUD

(1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD

(2) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan

(3) Diisi dengan bulan pelaporan

(4) Diisi dengan kode nama kegiatan

(5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(6) Diisi dengan tanggal pelaporan

(7) Diisi nama PPK-SKPD / BLUD

(8) Diisi NIP PPK-SKPD / BLUD

(9) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(10) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD ..... (1) .....
LAPORAN PENDAPATAN BLUD
BULAN .....(2).....
TAHUN ANGGARAN .....(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
	PENDAPATAN BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x **Pendapatan Daerah**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x **Pendapatan Asli Daerah**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x **Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x Pendapatan BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x **Pendapatan Pelayanan Kesehatan**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x x Rincian **..... (4)**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x **Pendapatan Diklat**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x x Rincian					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x **Pendapatan Lain-lain**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x x x Rincian					
	TOTAL PENDAPATAN BLUD	-	-	-	-	-

(5), ... (6) .....
RSUD/RSJD .....(7).....
Pemimpin BLUD,

..... (8) .....
NIP. ..... (9) .....

KETERANGAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD

(1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD

(2) Diisi dengan bulan pelaporan

(3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan

(4) Diisi dengan rinci per-jenis pendapatan BLUD

(5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(6) Diisi dengan tanggal pelaporan

(7) Diisi dengan nama SKPD

(8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD ..... (1) .....
LAPORAN BELANJA BLUD
BULAN .....(2).....
TAHUN ANGGARAN .....(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
	Belanja BLUD					
	I. Belanja Operasional					
	A. Belanja Pelayanan					
	1. Belanja Pegawai					
	1.1 Rincian ..... (4)					
	2. Belanja Bahan					
	2.1 Rincian					
	3. Belanja Jasa Pelayanan					
	3.1 Rincian					
	4. Belanja Pemeliharaan					
	4.1 Rincian					
	5. Belanja Barang dan Jasa					
	5.1 Rincian					
	6. Belanja Pelayanan Lain-lain					
	6.1 Rincian					
	B. Belanja Umum dan Administrasi					
	1. Belanja Pegawai					
	1.1 Rincian					
	2. Belanja Administrasi Kantor					
	2.1 Rincian					
	3. Belanja Pemeliharaan					
	3.1 Rincian					
	4. Belanja Barang dan Jasa					
	4.1 Rincian					
	5. Belanja Promosi					
	5.1 Rincian					
	6. Belanja Umum dan Administrasi Lainnya					
	6.1 Rincian					
	II. Belanja Non Operasional					
	III. Belanja Investasi					
	1. Rincian					
	TOTAL Belanja BLUD	-	-	-	-	-

(5), ... (6) .....
RSUD/RSJD .....(7).....
Pemimpin BLUD,

..... (8) .....
NIP. ..... (9) .....

KETERANGAN LAPORAN BELANJA BLUD

(1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD

(2) Diisi dengan bulan pelaporan

(3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan

(4) Diisi dengan rinci per-jenis belanja BLUD

(5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(6) Diisi dengan tanggal pelaporan

(7) Diisi dengan nama SKPD

(8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD ..... (1) .....
LAPORAN PEMBIAYAAN BLUD
BULAN .....(2).....
TAHUN ANGGARAN .....(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA (Rp)	REALISASI S/D BULAN LALU (Rp)	REALISASI BULAN INI (Rp)	REALISASI S/D BULAN INI (Rp)	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
	x 0x x 0x 0x 00 00 x **Penerimaan Pembiayaan**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Penghitungan SiLPA TA sebelumnya ..... (4)					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Divestasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Penerimaan Utang/Pinjaman					
	TOTAL PENERIMAAN PEMBIAYAAN (A)	-	-	-	-	-
	x 0x x 0x 0x 00 00 x **Pengeluaran Pembiayaan**					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Investasi					
	x 0x x 0x 0x 00 00 x x x x x Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman					
	TOTAL PENGELUARAN PEMBIAYAAN (B)	-	-	-	-	-
	PEMBIAYAAN NETTO = (A) - (B)	-	-	-	-	-

(5), ... (6) .....
RSUD/RSJD .....(7).....
Pemimpin BLUD,

..... (8) .....
NIP. ..... (9) .....

KETERANGAN LAPORAN PEMBIAYAAN BLUD

(1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD

(2) Diisi dengan bulan pelaporan

(3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan

(4) Diisi dengan rincian pembiayaan BLUD

(5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(6) Diisi dengan tanggal pelaporan

(7) Diisi dengan nama SKPD

(8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.7

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD/RSJD ..... (1) .....
LAPORAN ARUS KAS BLUD
BULAN .....(2).....
TAHUN ANGGARAN .....(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
A.	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI**					
	Arus Masuk Kas					
	1. Lain-lain PAD yang sah					
	2. Pendapatan Hibah					
	3. Pendapatan Lainnya					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Belanja Pegawai					
	2. Belanja Barang dan Jasa					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi					
B.	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN**					
	Arus Masuk Kas					
	1. Pendapatan Penjualan atas Tanah					
	2. Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin					
	3. Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan					
	4. Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	5. Pendapatan Penjualan atas Aset Tetap Lainnya					
	6. Pendapatan Penjualan atas Aset Lainnya					
	7. Pendapatan Hibah (Aset Tetap)					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Belanja Tanah					
	2. Belanja Peralatan dan Mesin					
	3. Belanja Gedung dan Bangunan					
	4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	5. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	6. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan					
C.	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN**					
	Arus Masuk Kas					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan					

D.	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN**					**-**
	Arus Masuk Kas					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Setor ke kas daerah					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran					
	KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS	**-**	**-**	**-**	**-**	
	KAS DAN SETARA KAS AWAL					
	JUMLAH SALDO KAS	**-**				

(4), …… (5) ……..
RSUD/RSJD .....(6).....
Pemimpin BLUD,

…….. (7) ……..
NIP. ……. (8) ……..

Catatan.
Rincian arus kas masuk dan arus kas keluar dapat disesuaikan dengan yang ada di masing-masing RSUD/RSJD

KETERANGAN LAPORAN ARUS KAS BLUD

(1) Diisi dengan nama RSUD/RSJD

(2) Diisi dengan bulan pelaporan

(3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan

(4) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD/RSJD

(5) Diisi dengan tanggal pelaporan

(6) Diisi dengan nama SKPD

(7) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

(8) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD/RSJD

B.13.8

SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	**SP2BP**
	DARI : **KUASA BUD**
Nomor SP3BP BLUD : ..... (1)	Nomor SP2BP BLUD : ..... (4)
Tanggal : ..... (2)	Tanggal : ..... (5)
SKPD BLUD : ..... (3)	Tahun Anggaran : ..... (6)

Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejumlah :

Saldo awal	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)
Pendapatan	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)
Belanja	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)
Setor Ke Kas Daerah	Rp.	(pada akhir tahun anggaran)
Saldo akhir	Rp.	(mengikuti SP3BP BLUD)

Telah disahkan pembiayaan BLUD sejumlah :

Penerimaan pembiayaan	Rp.	..... (7) .....
Pengeluaran pembiayaan	Rp.	..... (8) .....

Keperluan untuk : (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SP3BP BLUD) .....

.....

Semarang, ... (9) .....

an. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN

DAN ASET DAERAH

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Telah diisi dan diuji

Kepala Sub. Bidang Perbendaharaan

..... (12) .....

NIP. ..... (13) .....

Disahkan

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda

..... (10) .....

NIP. ..... (11) .....

KETERANGAN SP2BP

(1) Diisi dengan nomor SP3BP BLUD dasar pengajuan

(2) Diisi dengan tanggal SP3BP BLUD dasar pengajuan

(3) Diisi dengan nama SKPD

(4) Diisi dengan nomor SP2BP BLUD

(5) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2BP BLUD

(6) Diisi dengan tahun anggaran pengesahan

(7) Diisi dengan jumlah keseluruhan penerimaan pembiayaan

(8) Diisi dengan jumlah keseluruhan pengeluaran pembiayaan

(9) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2BP BLUD

(10) Diisi nama Pejabat / Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda BPKAD

(11) Diisi NIP Pejabat / Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda BPKAD

(12) Diisi nama Pejabat / Kasubbid Bidang Perbendaharaan dan Kasda

(13) Diisi NIP Pejabat / Kasubbid Bidang Perbendaharaan dan Kasda

B.13.9

FORM VERIFIKASI SP3BP BLUD

SKPD /BLUD :
Diterima Tgl :

No	Kelengkapan Pengajuan
1	SP3BP BLUD
2	Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)
3	Laporan Penjabaran LRA BLUD
4	Laporan Pendapatan BLUD
5	Laporan Belanja BLUD
6	Laporan Pembiayaan BLUD
7	Laporan Arus Kas BLUD

SP3BP BLUD UNTUK PENGESAHAN PERIODE :
BULAN : .....
TAHUN ANGGARAN : .....

Segala kelengkapan dalam pengajuan SP3BP BLUD dimaksud telah sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor ..... Tahun ..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan memenuhi syarat guna proses penerbitan SP2BP BLUD.

Demikian daftar kelengkapan ini dibuat dengan sebenarnya.

AN. PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH
KEPALA BIDANG AKUNTANSI

NAMA
NIP.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan adalah serangkaian proses mulai dari input (pemasukan) data transaksi, pengolahan data, sampai diperolehnya output berupa Laporan Keuangan
2. Laporan Keuangan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, meliputi Laporan Keuangan SKPD (LK-SKPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), terdiri dari:

JENIS	ENTITAS PELAPORAN (PPKD)	ENTITAS AKUNTANSI (SKPD)
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	√	√
Laporan Perubahan SAL (LPSAL)	√	–
Neraca	√	√
Laporan Operasional (LO)	√	√
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	√	√
Laporan Arus Kas (LAK)	√	–
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	√	√

Penjelasan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

  Menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Pelaporan mencerminkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap pelaksanaan APBD. Dengan demikian, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan pendapatan pemerintah daerah selama satu

periode, belanja, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

- Laporan Perubahan SAL (LPSAL)

  Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

- Neraca

  Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan entitas ekonomi pada suatu saat (tanggal) tertentu. Laporan ini dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

- Laporan Operasional (LO)

  Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

- Laporan Perubahan Ekuitas

  Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

- Laporan Arus Kas

  Menyajikan informasi tentang sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas, selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan non-anggaran.

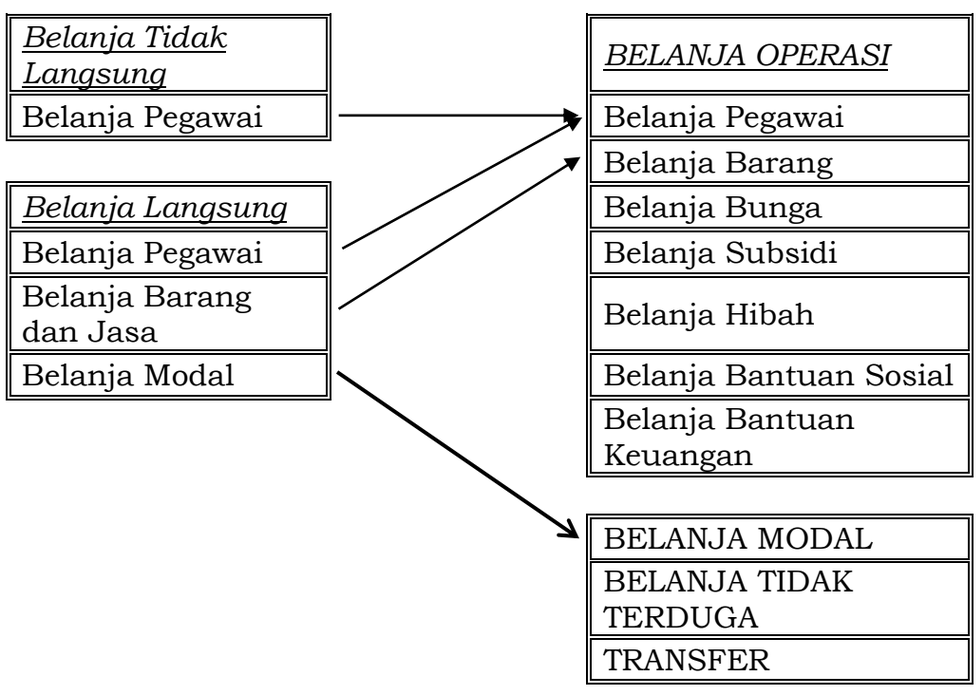
- Catatan atas Laporan Keuangan

  Disajikan secara sistematis sesuai dengan Stándar Akuntansi Pemerintahan, di mana setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas, harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Di samping itu juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam standar akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

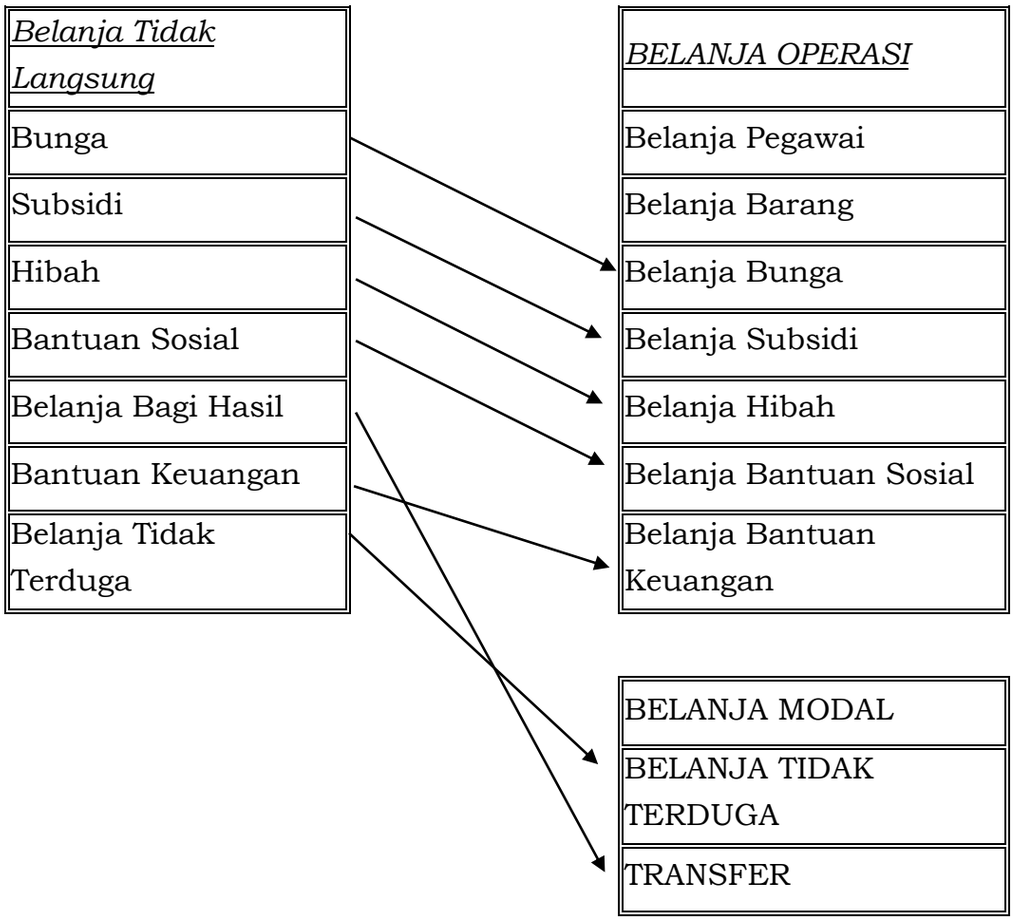
3. Sistem dan prosedur akuntansi penyusunan laporan keuangan terdiri dari :
   a. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
   b. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

B. PIHAK TERKAIT
1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

C. ALUR PROSEDUR
1. Laporan Realisasi Anggaran
   - Laporan Realisasi Anggaran pada dasarnya secara otomatis akan dihasilkan dari Sisdur Anggaran dan Sisdur Penatausahaan. Namun demikian, agar hasil LRA SKPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintah diperlukan koreksi dan penyesuaian.
   - Sisdur Akuntansi Anggaran dan Sisdur Akuntansi Realisasi Anggaran di SKPD menggunakan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan/belanja sesuai ketentuan Permendagri 13 Tahun 2006. Sedangkan kelompok dan jenis rekening (akun) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengikuti ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, sehingga perlu dilakukan konversi sebagai berikut:



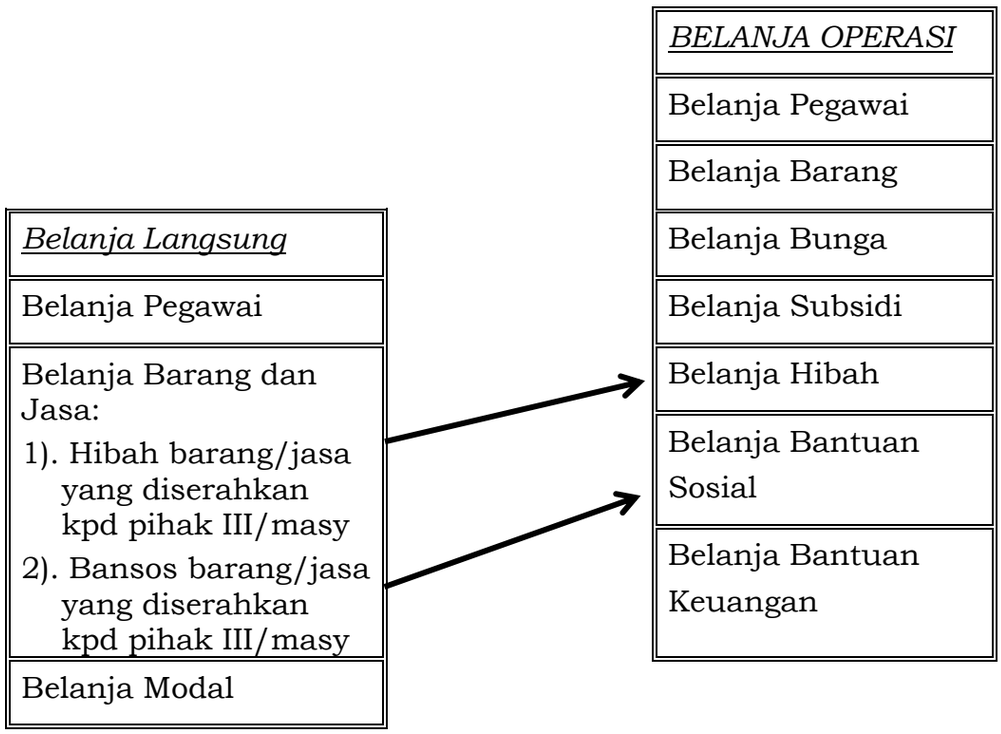
- Sisdur Akuntansi Anggaran dan Sisdur Akuntansi Realisasi Anggaran di PPKD menggunakan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan/belanja sesuai ketentuan Permendagri 13 Tahun 2006. Sedangkan kelompok dan jenis rekening (akun) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengikuti ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, sehingga perlu dilakukan konversi sebagai berikut:



- Sesuai Permendagri 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah mengalami perubahan yang kedua dengan Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, Hibah dan Bansos dalam bentuk barang/jasa dianggarkan pada Belanja Program/Kegiatan (Belanja Langsung) SKPD dengan kelompok Barang/Jasa, jenis dan obyek belanja barang/jasa yang kan dihibah/bansos-kan.

  Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah dan Permendagri 32 Tahun 2011, pada Laporan Realisasi Anggaran perlu dikonversi

dipindahkan pada kelompok Belanja Operasi jenis: Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial.



- Konversi Hibah/Bansos Dalam Bentuk Barang/Jasa sebagaimana dijelaskan dia atas akan berdampak pada Realisasi LRA Belanja Hibah dan Belanja Bansos akan melampaui anggarannya, yang bertentangan dengan Perda APBD yang menegaskan bahwa anggaran Belanja adalah batas tertinggi. Untuk itu, pada Catatan Atas Laporan Keuangan perlu dijelaskan mengenai realisasi yang melampaui anggarannya.

2. Neraca

- Hasil pengolahan data melalui Sisdur Anggaran dan Sisdur Penatausahaan, belum dapat menghasilkan setiap Akun-akun Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah. Namun demikian, akun Saldo Kas dan akun Aset Tetap telah dapat diperoleh melalui hasil pengolahan data. Saldo Kas diperoleh dari proses pengolahan Input Saldo Awal Kas dengan pengolahan transaksi realisasi Pendapatan dan Realiasi Belanja. Aset Tetap diperoleh dari pengolahan Saldo Awal Aset Tetap dengan pengolahan transaksi realisasi Belanja Modal.
- Untuk menyajikan saldo Kas yang valid, perlu dilakukan cash opname dan rekonsiliasi saldo rekening Bank, yang hasilnya jika

diperlukan penyesuaian dilakukan melalui Menu Jurnal Koreksi dan/atau Jurnal Penyesuian.

- Untuk dapat menyajikan Saldo Piutang sesuai SAP yaitu berdasarkan Nilai Bersih Yang Dapat Direalisasikan (net realized value), perlu dilakukan pengelompokan Piutang berdasarkan umurnya (agging schedule) dan dibentuk cadangan penyisihan piutang sesuai ketentuan Kebijakan Akuntansi yang berlaku.
- Belanja Dibayar Dimuka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada tahun anggaran berikutnya. Perhitungan manfaat dilakukan akibat adanya pisah batas (cut off) pelaporan per tanggal Neraca 31 Desember. Belanja Dibayar Dimuka dapat berupa: premi asuransi dibayar dimuka; sewa dibayar dimuka; dan sejenisnya
- Untuk menghasilkan saldo persedian yang valid, maka diperlukan dukungan inventarisasi saldo persediaan per 31 Desember yang dituangkan dengan berita acara hasil inventarisasi Persediaan. Apabila pelaksanaan inventarisasi dilakukan sebelum atau sesudah tanggal 31 Desember maka Berita Acara Hasil Inventarisasi disesuaikan dengan menarik maju atau mundur ke tanggal 31 Desember dengan menambah atau mengurangi dengan mutasi selama periode antara tanggal 31 Desember dengan tanggal pelaksanaan inventarisasi.
- Untuk meningkatkan validitas sajian Aset Tetap maka secara peridik dilakukan rekonsiliasi antara Saldo Aset Tetap menurut Pencatatan Akuntansi dengan Jumlah Aset Tetap menurut Laporan Barang Milik Daerah yang dilaporkan pada KIB (Kartu Inventaris Barang) menurut jenis Asetnya. Hasil rekonsiliasi jika perlu disesuaikan menggunakan Menu Pembukukan – Jurnal Koreksi dan Menu Pembukuan Jurnal Penyesuaian.
- Sesuai ketentuan Permendagri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pasal 22: dalam hal penggunaan dana BOS di tingkat Satuan Pendidikan Dasar menghasilkan Aset Tetap, maka Aset Tetap tersebut dicatat sebagai Barang Milik Daerah dan dicatat sebagai Aset Tetap di SKPD Dinas Pendidikan. Pencatatan melalui Menu Pembukuan – Jurnal Koreksi dengan debet Aset Tetap dan kredit Pendapatan LO : Lain-Lain Pendapatan Yang Sah - Pendapatan Hibah BOS.

3. Laporan Operasional

   Laporan Operasional secara otomatis diperoleh dari hasil pengolahan sistem, melalui:

   - Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran SKPD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD
   - Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran PPKD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan PPKD
   - Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan baik di SKPD maupun PPKD saat Jurnal koreksi dan/atau penyesuaian akibat adanya pisah batas (cut off) pelaporan per 31 Desember.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

   Laporan Perubahan Ekuitas diperoleh dari hasil pengolahan data:

   - Input Saldo awal Ekuitas
   - Hasil Pengolahan Laporan Operasional
   - Koreksi langsung Ekuitas melalui Jurnal Penyesuaian

5. Laporan Arus Kas

   Laporan Arus Kas secara otomatis diperoleh dari hasil pengolahan sistem, melalui:

   - Sisdur Akuntansi SKPKD: Input Data Saldo Awal – PPKD untuk saldo awal Arus Kas
   - Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran SKPD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD
   - Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran PPKD yang mencatat transaksi realisasi anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan PPKD
   - Sisdur Penatausahaan Realisasi Anggaran PPKD yang mencatat transaksi realisasi penerimaan dan pengeluaran non anggaran
   - Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan baik di SKPD maupun PPKD saat input Jurnal yang menginput koreksi dan/atau penyesuaian yang mempengaruhi saldo Kas.

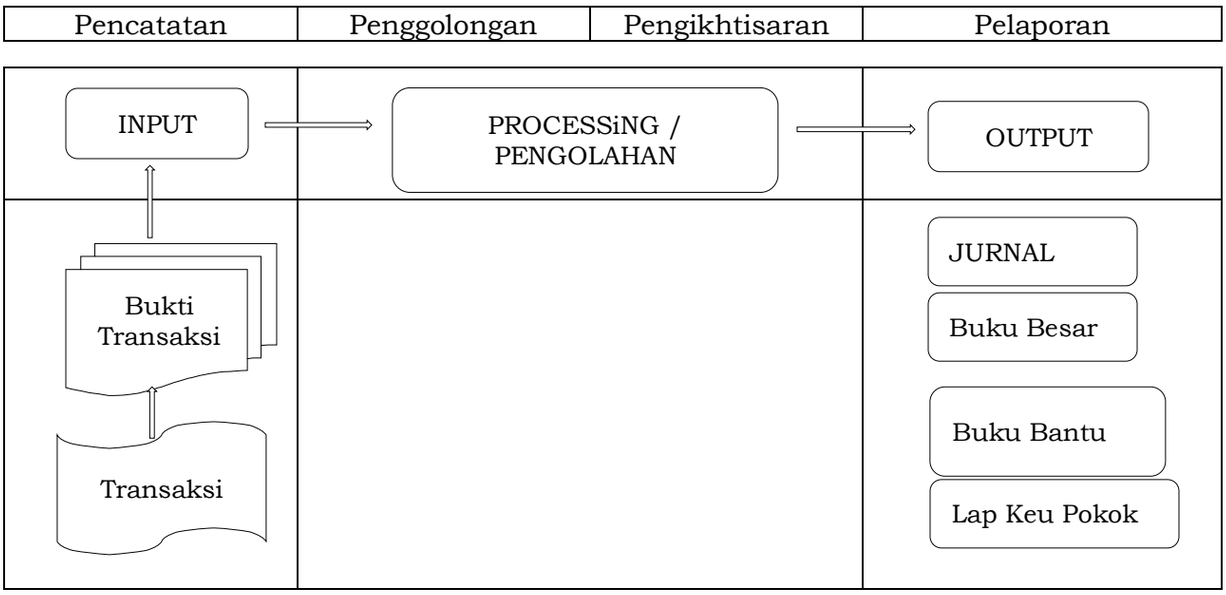
6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

   Laporan Perubahan SAL diperoleh dari hasil pengolahan data

   - Input Saldo awal SAL

- Hasil Pengolahan Laporan Realisasi Anggaran (Pembiayaan)
- Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya yang mempengaruhi SAL.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
3. Neraca
4. Laporan Operasional
5. Laporan Perubahan Ekuitas
6. Laporan Arus Kas
7. Catatan Atas Laporan Keuangan

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI.1
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data (input data), eksport/import data, posting, dan pemrosesan data base sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan SKPD yang meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Neraca; Laporan Operasional (LO); dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD terdiri dari: 1. Posting dan Eksport/Import Data – SKPD, 2. Input Data Pembukuan – SKPD, 3. Pelaporan SKPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi akuntansi pada SKPD;
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
3. Pengguna Anggaran.

C. ALUR PROSEDUR

1. Posting Data

   Posting merupakan sarana pengesahan/*approve* dari fungsi akuntansi untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.

   Proses posting data seharusnya dilakukan sekali untuk setiap transaksi oleh karena itu Fungsi Akuntansi di SKPD harus melakukan pengesahan/*approve* berdasarkan keyakinan yang memadai. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/approve dari Fungsi Pembukuan. Namun jika terdapat kesalahan pada saat proses posting data, masih dapat dilakukan unposting.

2. Input Data

   Melalui Sisdur Penyusunan Anggaran dan Sisdur Penatausahaan Anggaran baik di tingkat SKPD maupun PPKD baru memroses pencatatan Anggaran dan Realisasi APBD yang bersifat *Cash Basis*. Untuk dapat menghasilkan Laporan Keuangan berbasis akrual di

tingkat SKPD, perlu dilakukan proses konversi dan input data non Kas di SKPD melalui Menu Pembukuan, yang meliputi:

- Input Data Saldo Awal - SKPD

  Input Data Saldo Awal - SKPD adalah aktivitas pemasukan saldo awal meliputi Saldo Awal LRA, Saldo Awal Neraca, Saldo Awal LO, dan Saldo Awal LPE. Saldo awal berasal dari saldo akhir Laporan Keuangan SKPD setelah audit.

  Saldo awal LRA dimaksudkan untuk menghasilkan output LRA Komperatif dengan Tahun Anggaran sebelumnya, sesuai ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

  Saldo Awal Neraca, LO, dan LPE diinput sebagai data saldo yang akan mempengaruhi saldo akhir Neraca, LO, dan LPE serta untuk menghasilkan Neraca, LO, dan LPE Komperatif dengan Tahun Anggaran sebelumnya sesuai ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

  Input Data Saldo Awal – SKPD, dilakukan untuk menghasilkan ouput data base LRA, Neraca, LO, dan LPE.

- Input Data Penyesuaian Pendapatan - SKPD

  a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi pendapatan, Fungsi Akuntansi di SKPD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan SKPD.

  b. Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikannya yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi di SKPD dan disetujui PPK SKPD.

- Input Data Penyesuaian Belanja - SKPD

  a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Belanja (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja, Fungsi Akuntansi di SKPD melakukan input penyesuaian data transaksi belanja SKPD.

  b. Bukti Memorial Penyesuaian Belanja menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikkannya yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi di SKPD dan disetujui PPK SKPD.

- Input Data Jurnal - SKPD

  Input Data Jurnal – SKPD adalah aktivitas memasukan data Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Koreksi.

  a. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja/pendapatan tertentu yang berpengaruh terhadap transaksi belanja/pendapatan lainnya, Fungsi Akuntansi di SKPD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan.

  b. Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai kesalahan pada transaksi belanja/pendapatan, dan pengaruh kesalahan terhadap transaksi belanja/pendapatan serta perbaikannya yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPD dan disetujui PPK SKPD.

  Jurnal Koreksi merupakan kegiatan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Tindakan koreksi yang dilakukan dengan menggunakan jurnal koreksi dapat dilakukan sepanjang tahun. Jurnal Koreksi mengakibatkan terkoreksinya transaksi pendapatan/belanja tertentu yang berpengaruh kepada terkoreksinya belanja/pendapatan yang lain (debet dan kredit).

  c. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian SKPD (bukti lain yang sah) atas adanya:

     - Saldo akhir tahun akun Neraca seperti: Kas, Piutang, Persediaan, Aset Tetap, Aset Lain-lain, Kewajiban/Utang yang perlu disesuaikan;

     - Akun – akun Realisasi Belanja dan Pendapatan SKPD hasil pengolahan data pada Sisdur Anggaran dan Sisdur Penatausahaan yang perlu dikonversi namanya supaya sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;

     - Akun-akun Realisasi Belanja LRA dan Realisasi Pendapatan LRA hasil pengolahan data pada Sisdur Penatausahaan, yang perlu dikonversikan menjadi Beban dan Pendapatan LO sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

d. Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai penyesuaian, serta jenis dan nilai konversi yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPD dan disetujui PPK SKPD

Jurnal Penyesuaian merupakan kegiatan pembetulan akuntansi di akhir tahun sehingga pos-pos yang ada di laporan keuangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Hal-hal yang biasanya akan dilakukan penyesuaian antara lain : saldo kas, persediaan, aktiva dalam pengerjaan, utang, dan piutang.

Dengan Jurnal Penyesuaian maka akan menimbulkan Saldo Neraca disatu sisi dan menghasilkan pendapatan LO dan Belanja LO.

Jurnal penyesuaian dimaksud dapat dilihat di Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

3. Proses Data

Pemrosesan data dilakukan setelah proses input jurnal dilakukan.

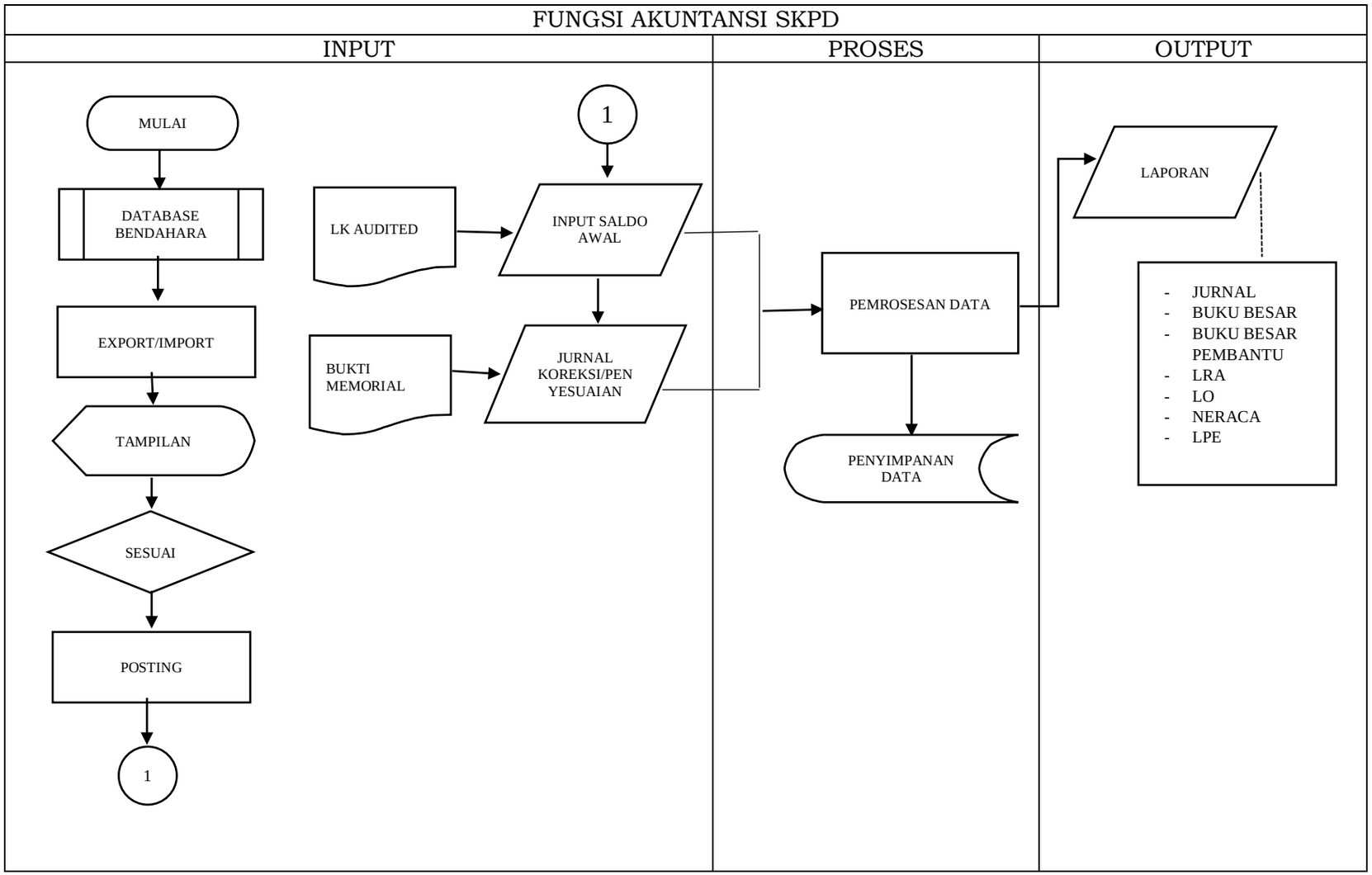
4. Pelaporan SKPD

Menu Pelaporan SKPD adalah menu untuk mengakses/melihat Laporan dan jika diperlukan dapat dicetak.

Jenis Laporan SKPD adalah:

- Laporan Keuangan Pokok SKPD : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu/Tambahan

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Buku Jurnal SKPD (Format C.1.1)
2. Buku besar SKPD (Format C.1.2)
3. Neraca SKPD (Format C.1.3)
4. Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format C.1.4)
5. Laporan Operasional (Format C.1.5)
6. Laporan Perubahan Ekuitas (Format C.1.6)

C.1.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

JURNAL ……

SKPD : ..... Halaman…

PERIODE : .....

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	Bukti Pembayaran	Bukti lain					
1	2		3	4	5	6	7

…… tanggal……

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

C.1.2

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU BESAR

TAHUN ANGGARAN : .....
SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

C.1.3

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SKPD .....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	**ASET**		
2	**ASET LANCAR**		
3	**Kas dan Setara Kas**		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Kas di Bendahara BLUD		
7	Kas di Bendahara Sekolah		
8	**Setara Kas (Deposito)**		
9	Deposito BLUD		
10	**Piutang**		
11	Piutang Pajak		
12	Penyisihan Piutang Pajak		
13	Piutang Pajak Netto		
14	Piutang Retribusi		
15	Penyisihan Piutang Retribusi		
16	Piutang Retribusi Netto		
17	Piutang Lainnya		
18	Penyisihan Piutang Piutang Lainnya		
19	Piutang Lainnya Netto		
20	**Belanja Dibayar Dimuka**		
21	Belanja Dibayar Dimuka		
22	**Persediaan**		
23	Persediaan		
24	**JUMLAH ASET LANCAR**		
25	**ASET TETAP**		
26	Tanah		
27	Peralatan dan Mesin		
28	Gedung dan Bangunan		
29	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
30	Aset Tetap Lainnya		
31	Konstruksi dalam Pengerjaan		
32	Akumulasi Penyusutan		
33	**JUMLAH ASET TETAP**		
34	**ASET LAINNYA**		
35	Tagihan Penjualan Angsuran/Jangka Panjang		
36	Tuntutan Ganti Rugi		
37	Aset Dikerjasamakan		
38	Aset Tak Berwujud		
39	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
40	Aset Tak Berwujud Netto		
41	Aset Lain-lain		
42	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		
43	Aset Lain-Lain Netto		
44	**JUMLAH ASET LAINNYA**		
45	**RK-SKPD KONSOLIDASIAN**		
46	**JUMLAH ASET**		
47	**KEWAJIBAN**		
48	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
49	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
50	Utang Bunga		
51	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
52	Pendapatan Diabayar Dimuka		
53	Utang Jangka Pendek Lainnya		
54	**JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
55	**JUMLAH KEWAJIBAN**		
56	**EKUITAS**		
57	**TOTAL EKUITAS**		
58	**TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS**		

KEPALA SKPD.....

NAMA

NIP.

C.1.4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD .....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1 .1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Befanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

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

KEPALA-SKPD

(nama lengkap)
NIP.

C.1.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD .....
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-Lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
9	Pendapatan Hibah dan Hibah Aset				
10	Pendapatan Dana Darurat				
11	Pendapatan Lainnya				
12	**Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah**				
13	**JUMLAH PENDAPATAN**				
14	**BEBAN**				
15	**BEBAN OPERASIONAL**				
16	Beban Pegawai				
17	Beban Persediaan				
18	Beban Jasa				
19	Beban Pemeliharaan				
20	Beban Perjalanan Dinas				
21	Beban Bunga				
22	Beban Subsidi				
23	Beban Hibah				
24	Beban Bantuan Sosial				
25	Beban Penyusutan/Amortisasi				
26	Beban Lain-Lain				
27	**Jumlah Beban Operaional**				
28	**JUMLAH BEBAN**				
29	**SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL**				
30	**SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
31	**SURPLUS NON OPERASIONAL**				
32	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
33	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
34	Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
35	**Jumlah Surplus Non Operasional**				
36	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
37	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
38	Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
39	**Jumlah Defisit Non Operasional**				
40	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
41	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA**				
42	**POS LUAR BIASA**				
43	**PENDAPATAN LUAR BIASA**				
44	Pendapatan Luar Biasa				
45	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa**				
46	**BEBAN LUAR BIASA**				
47	Beban Luar Biasa				
48	**Jumlah Beban Luar Biasa**				
49	**JUMLAH POS LUAR BIASA**				
50	**SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL**				

KEPALA SKPD .....

NAMA
NIP

C.1.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPD .....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

NO		URAIAN	20X1	20X0
1		**Ekuitas Awal**		
2		Surplus/Defisit-LO		
3		RK-PPKD		
4		Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4.1		Koreksi/Penyesuaian Kas		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas Bendahara Pengeluaran		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas Bendahara Penerimaan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas BLUD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Bendahara Pengeluaran		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Bendahara Penerimaan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas BLUD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Sekolah		
4.2		Koreksi/Penyesuaian Piutang		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Pajak		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Retribusi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Pajak		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Retribusi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Lainnya		
4.3		Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Piutang		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Piutang		
4.4		Koreksi/Penyesuaian Persediaan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Persediaan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Persediaan		
4.5		Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Belanja Barang dan Jasa		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi dari Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penilaian Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap ke Aset Ekstrakontable		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi ke Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penilaian Aset Tetap		
4.6		Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.7		Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tak Berwujud		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Koreksi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Mutasi dari Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklas Pemanfaatan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Mutasi ke Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi Pemanfaatan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Koreksi		
4.8		Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Amortisasi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Amortisasi		
4.9		Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.10		Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Lain-Lain		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Lain-Lain		
5		**Ekuitas Akhir**		

KEPALA SKPD.....

NAMA
NIP.

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI.2
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan PPKD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data eksport/import data, posting, (input data), dan pemrosesan data base sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan PPKD yang meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Neraca; Laporan Operasional (LO); dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan PPKD terdiri dari: 1. Posting dan Eksport/Import Data – PPKD, 2. Input Data Pembukuan – PPKD, 3. Pelaporan PPKD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Akuntansi SKPKD;
2. PPKD

C. ALUR PROSEDUR

1. Posting Data

   Posting merupakan sarana pengesahan/*approve* dari bidang akuntansi untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.

   Proses posting data seharusnya dilakukan sekali untuk setiap transaksi oleh karena itu Bidang Akuntansi di PPKD harus melakukan pengesahan/*approve* berdasarkan keyakinan yang memadai. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/*approve* dari Bidang Akuntansi. Namun jika terdapat kesalahan pada saat proses posting data, masih dapat dilakukan unposting.

2. Input Data

   Sisdur Penyusunan Anggaran dan Sisdur Penatausahaan baik di SKPD dan PPKD memproses pencatatan dan pelaporan akuntansi Anggaran dan Realisasi APBD bersifat Cash Basis. Untuk menghasilkan Laporan Keuangan berbasis akrual sesuai Standar Akuntansi Pemerintah di

tingkat PPKD, perlu dilakukan proses konversi dan pemasukan data non Kas di PPKD melalui Menu Pembukuan, yang meliputi:

- Input Data Saldo Awal - PPKD
  a. Berdasarkan LHP BPK dan setelah mendapat persetujuan PPKD, Bidang Akuntansi di SKPKD melakukan input data saldo awal.
  b. Input data saldo awal LRA menggunakan data jumlah realisasi pendapatan dan belanja PPKD pada Laporan Realisasi Anggaran PPKD Tahun Anggaran sebelumnya setelah hasil pemeriksaan BPK.
  c. Input data saldo awal Neraca, Saldo Awal LO, Saldo Awal LPE menggunakan data saldo akhir Neraca, LO, dan LPE PPKD Tahun Anggaran sebelumnya setelah hasil pemeriksaan Auditor Independen.
- Input Data Penyesuaian Pendapatan - PPKD
  a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi pendapatan, Bidang Akuntansi di SKPKD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan PPKD.
  b. Bukti Memorial Penyesuaian Pendapatan menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikkannya yang dibuat oleh Bidang Akuntansi di SKPKD dan disetujui PPKD
- Input Data Penyesuaian Belanja – PPKD
  a. Berdasarkan Bukti Memorial Penyesuaian Belanja (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja, Bidang Akuntansi di SKPKD melakukan input penyesuaian data transaksi belanja PPKD.
  b. Bukti Memorial Penyesuaian Belanja menguraikan jenis dan nilai kesalahan serta perbaikkannya yang dibuat oleh Bidang Akuntansi di SKPKD dan disetujui PPKD.
- Input Data Jurnal - PPKD
  a. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) atas ditemukan adanya kesalahan input transaksi belanja/pendapatan tertentu yang berpengaruh terhadap transaksi belanja/pendapatan lainnya, Bidang Akuntansi di

SKPKD melakukan input penyesuaian data transaksi pendapatan dan penerimaan pembiayaan.

b. Bukti Memorial Jurnal Koreksi (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai kesalahan pada transkasi belanja/pendapatan/pembiayaan tertentu, dan pengaruh kesalahan terhadap transaksi belanja/pendapatan/ pembiayaan lainnya serta perbaikannya yang dibuat oleh Bidang Akuntansi SKPKD dan disetujui PPKD.

c. Berdasarkan Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian PPKD (bukti lain yang sah) atas adanya:

   - Saldo akhir tahun akun Neraca seperti: Kas, Piutang, Investasi, Aset Tetap, Aset Lain-lain, Kewajiban/Utang yang perlu disesuaikan;
   - Akun – akun Realisasi Belanja dan Pendapatan PPKD hasil pengolahan data pada Sisdur Akuntansi Anggaran dan Sisdur Realisasi Anggaran yang perlu dikonversi namanya supaya sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
   - Akun-akun Realisasi Belanja LRA dan Realisasi Pendapatan LRA hasil pengolahan data pada Sisdur Akuntansi Realisasi Anggaran, yang perlu dikonversikan menjadi Beban dan Pendapatan LO sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

d. Bukti Memorial Jurnal Penyesuaian (bukti lain yang sah) menguraikan jenis dan nilai penyesuaian, serta jenis dan nilai konversi yang dibuat oleh Bidang Akuntansi SKPKD dan disetujui PPKD

Jurnal penyesuaian dimaksud dapat dilihat di Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

3. Proses Data

   Pemrosesan data dilakukan secara aplikasi setelah proses input jurnal dilakukan.

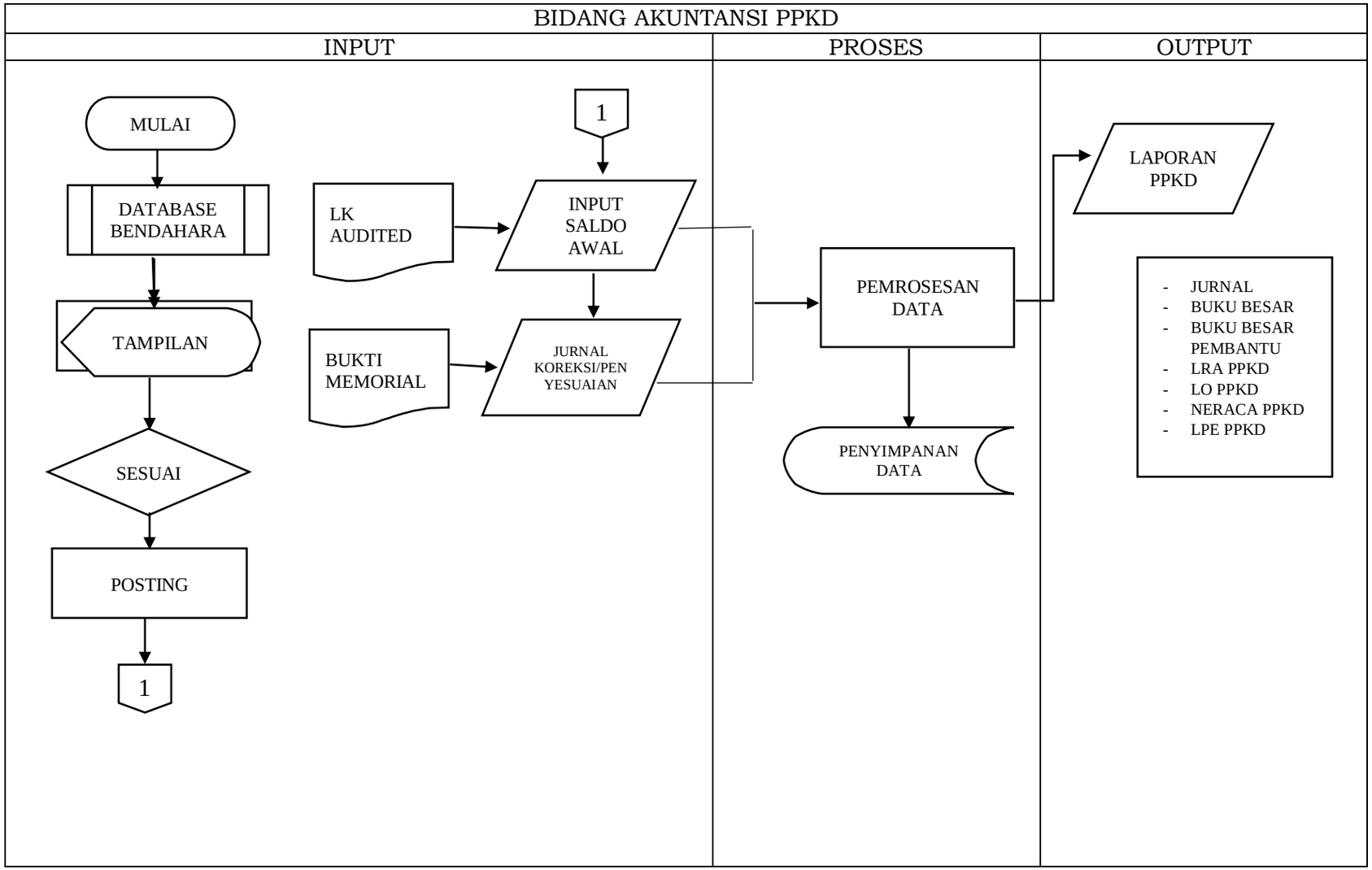
4. Pelaporan PPKD

   Menu Pelaporan PPKD adalah menu untuk mengakses/melihat Laporan dan jika diperlukan dapat dicetak.

Jenis Laporan SKPKD adalah:

- Laporan Keuangan Pokok PPKD : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu/Tambahan

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Buku Jurnal PPKD (Format C.2.1)
2. Buku besar PPKD (Format C.2.2)
3. Neraca (Format C.2.3)
4. Laporan Realisasi Anggaran (Format C.2.4)
5. Laporan Operasional (Format C.2.5)
6. Laporan Perubahan Ekuitas (Format C.2.6)

C.2.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

JURNAL PPKD……

Halaman…

PERIODE : ……

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	Bukti Pembayaran	Bukti lain					
1	2		3	4	5	6	7

……, tanggal……

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

C.2.2

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU BESAR PPKD

TAHUN ANGGARAN : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

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

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

C.2.3

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	**ASET**		
2	**ASET LANCAR**		
3	**Kas dan Setara Kas**		
4	Kas di Kas Daerah		
9	**Setara Kas (Deposito)**		
10	Deposito Daerah		
12	**Investasi Jangka Pendek**		
13	Investasi Jangka Pendek		
14	**Piutang**		
15	Piutang Pajak		
16	Penyisihan Piutang Pajak		
17	Piutang Pajak Netto		
18	Piutang Retribusi		
19	Penyisihan Piutang Retribusi		
20	Piutang Retribusi Netto		
21	Piutang Lainnya		
22	Penyisihan Piutang Piutang Lainnya		
23	Piutang Lainnya Netto		
24	**Belanja Dibayar Dimuka**		
25	Belanja Dibayar Dimuka		
28	**JUMLAH ASET LANCAR**		
29	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
30	**Investasi Nonpermanen**		
31	Investasi Nonpermanen Lainnya		
32	Investasi Nonpermanen Lainnya-Penyisihan Piutang		
	Investasi Nonpermanen Netto		
33	**Investasi Permanen**		
34	Penyertaaan Modal Pemerintah Daerah		
35	**JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG**		
36	**ASET TETAP**		
37	Tanah		
38	Peralatan dan Mesin		
39	Gedung dan Bangunan		
40	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
41	Aset Tetap Lainnya		
42	Konstruksi dalam Pengerjaan		
43	Akumulasi Penyusutan		
44	**JUMLAH ASET TETAP**		
45	**DANA CADANGAN**		
46	Dana Cadangan		
47	**JUMLAH DANA CADANGAN**		
48	**ASET LAINNYA**		
49	Tagihan Penjualan Angsuran/Jangka Panjang		
50	Tuntutan Ganti Rugi		
51	Aset Dikerjasamakan		
52	Aset Tak Berwujud		
53	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
54	Aset Tak Berwujud Netto		
55	Aset Lain-lain		
56	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		
57	Aset Lain-Lain Netto		
58	**JUMLAH ASET LAINNYA**		
59	**RK-SKPD KONSOLIDASIAN**		
60	**JUMLAH ASET**		
61	**KEWAJIBAN**		
62	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
63	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
64	Utang Bunga		
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
66	Pendapatan Diabayar Dimuka		
67	Utang Jangka Pendek Lainnya		
68	**JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
69	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
70	Utang Dalam Negeri		
71	Utang Luar Negeri		
72	Utang Jangka Panjang Lainnya		
73	**JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
74	**JUMLAH KEWAJIBAN**		
75	**EKUITAS**		
76	**TOTAL EKUITAS**		
77	**TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS**		

KEPALA SKPKD

NAMA
NIP.

C.2.4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	REF	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	**PENDAPATAN**					
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**					
3	Pendapatan Pajak Daerah					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Daerah Yang Dipisahkan					
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah					
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**					
8	**PENDAPATAN TRANSFER**					
9	**DANA PERIMBANGAN**					
10	Dana Bagi Hasil Pajak					
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
12	Dana Alokasi Umum					
13	Dana Alokasi Khusus					
14	**Perimbangan**					
15	**LAINNYA**					
16	Dana Insentif Daerah					
17	**Lainnya**					
18	**Jumlah Pendapatan Transfer**					
19	**SAH**					
20	Pendapatan Hibah					
21	Dana Bagi Hasil dr Pemda Lainnya					
22	**Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah**					
23	**JUMLAH PENDAPATAN**					
24	**BELANJA**					
25	**BELANJA OPERASI**					
26	Belanja Hibah					
27	Belanja Bantuan Sosial					
28	**Jumlah Belanja Operasi**					
29	**BELANJA TAK TERDUGA**					
30	Belanja Tidak Terduga					
31	**Jumlah Belanja Tidak Terduga**					
32	**JUMLAH BELANJA**					
33	**TRANSFER**					
34	**PENDAPATAN KE KAB/KOTA**					
35	Bagi Hasil Pajak kepada Kab/Kota					
36	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota					
37	Bantuan Keuangan kepada Desa					
38	Bantuan Keuangan kepada Parpol					
39	Bantuan Keuangan kepada Pemda Lain					
40	**Jumlah Transfer**					
41	**JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER**					
42	**SURPLUS/DEFISIT**					
43	**PEMBIAYAAN**					
44	**DAERAH**					
45	Penggunaan SiLPA					
46	Pengadaan Pangan					
47	Penerimaan Pengembalian Dana Bergulir					
48	**Penerimaan Pembiayaan**					
49	**DAERAH**					
50	Daerah					
51	Pembentukan Dana Cadangan					
52	**Pengeluaran Pembiayaan**					
53	**Pembiayaan Netto**					
54	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)**					

** Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.*

PPKD

C.2.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-Lain PAD yang Sah				
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**				
8	**PENDAPATAN TRANSFER**				
9	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN**				
10	Dana Bagi Hasil Pajak				
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus				
14	**Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan**				
15	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -LAINNYA**				
16	Dana Otonomi Khusus				
17	Dana Penyesuaian				
18	Dana Insentif Daerah				
19	**Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya**				
20	**Jumlah Pendapatan Transfer**				
21	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
22	Pendapatan Hibah dan Hibah Aset				
23	Pendapatan Dana Darurat				
24	Pendapatan Lainnya				
25	**Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah**				
26	**JUMLAH PENDAPATAN**				
27	**BEBAN**				
28	**BEBAN OPERASIONAL**				
29	Beban Bunga				
30	Beban Subsidi				
31	Beban Hibah				
32	Beban Bantuan Sosial				
33	Beban Penyusutan/Amortisasi				
34	Beban Lain-Lain				
35	**Jumlah Beban Operaional**				
36	**BEBAN TRANSFER**				
37	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak				
38	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
39	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota				
40	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa				
41	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Parpol				
42	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
43	**Jumlah Beban Transfer**				
44	**JUMLAH BEBAN**				
45	**SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL**				
46	**SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
47	**SURPLUS NON OPERASIONAL**				
48	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
49	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
50	Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
51	**Jumlah Surplus Non Operasional**				
52	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
53	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
54	Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
55	**Jumlah Defisit Non Operasional**				
56	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
57	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA**				
58	**POS LUAR BIASA**				
59	**PENDAPATAN LUAR BIASA**				
60	Pendapatan Luar Biasa				
61	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa**				
62	**BEBAN LUAR BIASA**				
63	Beban Luar Biasa				
65	**JUMLAH POS LUAR BIASA**				
66	**SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL**				

PPKD

C.2.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1 dan 20X0

NO		URAIAN	20X1	20X0
1		**Ekuitas Awal**		
2		Surplus/Defisit-LO		
3		RK-PPKD		
4		Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4.1		Koreksi/Penyesuaian Kas		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas PPKD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Setara kas		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Setara kas		
4.2		Koreksi/Penyesuaian Piutang		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Pajak		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Retribusi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Pajak		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Retribusi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Lainnya		
4.3		Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Piutang		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Piutang		
4.4		Koreksi/Penyesuaian Investasi Non Permanen		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Investasi Non Permanen		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang investasi Non Permanen		
4.5		Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Investasi Non Permanen		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Investasi Non Permanen		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Investasi Non Permanen		
4.6		Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Belanja Barang dan Jasa		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi dari Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penilaian Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap ke Aset Ekstrakontable		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi ke Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penilaian Aset Tetap		
4.7.		Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.8		Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tak Berwujud		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Koreksi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Mutasi dari Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklas Pemanfaatan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Mutasi ke Aset Tetap		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi Pemanfaatan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Koreksi		
4.9		Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Amortisasi		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Amortisasi		
4.10		Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.11		Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
	-	Koreksi/Penyesuaian Tambah Lain-Lain		
	-	Koreksi/Penyesuaian Kurang Lain-Lain		
5		**Ekuitas Akhir**		

PPKD

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XXVI.3
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yaitu serangkaian prosedur dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan melakukan konsolidasi antara laporan SKPD dan laporan PPKD. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah konsolidasian (LKPD) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Laporan Perubahan SAL (LPSAL); Neraca; Laporan Operasional (LO); Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan Laporan Arus Kas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Akuntansi SKPKD;
2. PPKD;
3. Gubernur

C. ALUR PROSEDUR

1. Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

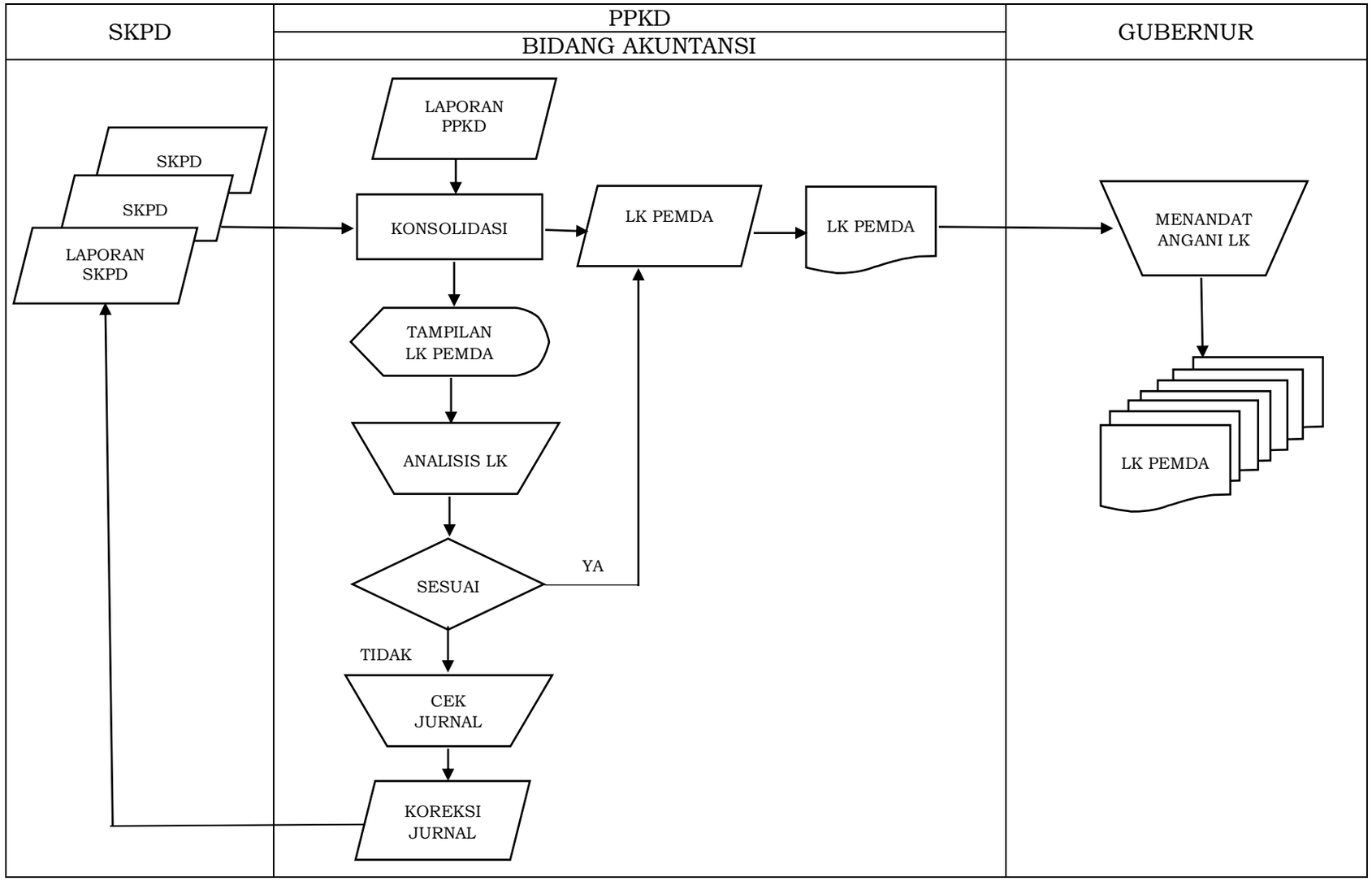
   - Bidang Akuntansi SKPKD melakukan input data saldo awal SAL dan Saldo Awal Arus Kas menggunakan data saldo akhir LPSAL dan LAK Tahun Anggaran sebelumnya setelah hasil pemeriksaan BPK.
   - Pemrosesan data dilakukan secara aplikasi setelah proses input jurnal dilakukan.
   - Menu Pelaporan Pemerintah Daerah adalah menu untuk mengakses/melihat Laporan, yang merupakan konsolidasi antar laporan SKPD dengan laporan PPKD dan jika diperlukan dapat dicetak.
   - Bidang Akuntansi SKPKD membuat kertas kerja analisis vertikal dan horizontal untuk memastikan kesesuaian nilai yang disajikan di laporan keuangan.

- Laporan keuangan pemerintah daerah dicetak dan ditandatangi oleh Gubernur, dan selanjutnya diserahkan kepada BPK RI paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tahun anggaran berakhir.

2. Laporan Triwulan dan Laporan Semester I Pemerintah Daerah

- Bidang Akuntansi SKPKD menyusun laporan triwulan dan laporan semesteran APBD dengan cara menggabungkan laporan seluruh SKPD dan laporan PPKD menggunakan aplikasi.
- Laporan Triwulan disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.
- Laporan Semester I Pemerintah Daerah disusun paling lambat 1 (bulan) setelah semester I dan disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Triwulan Pemerintah Daerah (Format C.3.1)
2. Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya (Format C.3.2)
3. Neraca (Format C.3.3)
4. Laporan Realisasi Anggaran (Format C.3.4)
5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Format C.3.5)
6. Laporan Operasional (Format C.3.6)
7. Laporan Perubahan Ekuitas (Format C.3.7)
8. Laporan Arus Kas (Format C.3.8)
9. Catatan atas Laporan Keuangan (Format C.3.9)

C.3.1

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI TRIWULAN .... APBD
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Triwulan …	Realisasi s/d Triwulan ...	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak				
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)				
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus				
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.2	Dana Penyesuaian				
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan Lainnya				
	Jumlah				
2	BELANJA				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang				
2.1.3	Belanja Bunga				
2.1.4	Belanja Subsidi				
2.1.5	Belanja Hibah				
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan				
2.2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Belanja Aset Lainnya				
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga				
	Jumlah				
2.4	TRANSFER				
2.4.1	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA				
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak				
2.4.1.2	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota				
2.4.1.3	Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa				
	Surplus/Defisit				

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Triwulan …	Realisasi s/d Triwulan ...	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Daerah				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah				
	Jumlah				
3.2	PENGELUARAN DAERAH				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang				
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah				
	Pembiayaan Neto				
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)				

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd

(NAMA)

C.3.2

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota					
2.4.1.3	Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd

(NAMA)

C.3.3

NERACA KOMPARATIF
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	REF	20X1	20X0
1	2	3	4
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas			
Kas di Kas Daerah			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Kas di Bendahara BLUD			
Kas di Bendahara Sekolah			
Piutang			
Piutang Pajak			
Penyisihan Piutang Pajak			
Piutang Pajak Netto			
Piutang Retribusi			
Penyisihan Piutang Retribusi			
Piutang Retribusi Netto			
Piutang Lainnya			
Penyisihan Piutang Lainnya			
Piutang Lainnya Netto			
Belanja Dibayar Dimuka			
Belanja Dibayar Dimuka			
Persediaan			
Persediaan			
JUMLAH ASET LANCAR			
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Nonpermanen			
Investasi Nonpermanen Lainnya			
Investasi Nonpermanen Lainnya-Diragukan Tertagih			
Investasi Nonpermanen Lainnya Netto			
Investasi Permanen			
Penyertaaan Modal Pemerintah Daerah			
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam Pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			
JUMLAH ASET TETAP			
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan			
JUMLAH DANA CADANGAN			
ASET LAINNYA			
Aset Dikerjasamakan			
Aset Tak Berwujud			
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud			
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Netto			
Aset Lain-lain			
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain			
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain Netto			
JUMLAH ASET LAINNYA			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
Pendapatan Diterima Dimuka			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Dalam Negeri-Pemerintah Pusat			
Utang Luar Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya			
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank			
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan bukan Bank			
Utang Dalam Negeri-Obligasi			
Utang Jangka Panjang Lainnya			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS			
JUMLAH EKUITAS			
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA			

* *Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

C.3.4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Kode	Uraian	REF	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2.4	TRANSFER					
2.4.1	TRANSFER/BAGI HASIL KE KAB/KOTA					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bantuan Keuangan kepada Kab/Kota					
2.4.1.3	Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Daerah					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd

(NAMA)

C.3.5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	REALISASI 20X1	REALISASI 20X0
1	2	3
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total (1-2)		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Sub Total (3+4)		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

……., tanggal……
GUBERNUR JAWA TENGAH,

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

C.3.6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN OPERASIONAL

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	REF	20X1	20X0	Kenaikan/(Penurunan)	%
1	**PENDAPATAN**					
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**					
3	Pendapatan Pajak					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan					
6	Lain-Lain PAD yang Sah					
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)**					
8	**PENDAPATAN TRANSFER**					
9	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN**					
10	Dana Bagi Hasil Pajak					
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
12	Dana Alokasi Umum					
13	Dana Alokasi Khusus					
14	**Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan (10 s.d 13)**					
15	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -LAINNYA**					
16	Dana Otonomi Khusus					
17	Dana Penyesuaian					
18	Dana Insentif Daerah					
19	**Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (16 s.d 18)**					
20	**Jumlah Pendapatan Transfer (14 + 19)**					
21	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**					
22	Pendapatan Hibah					
23	Pendapatan Lainnya					
24	**Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (22 s.d 23)**					
25	**JUMLAH PENDAPATAN (7+20+24)**					
26	**BEBAN**					
27	**BEBAN OPERASIONAL**					
28	Beban Pegawai					
29	Beban Persediaan					
30	Beban Jasa					
31	Beban Pemeliharaan					
32	Beban Perjalanan Dinas					
33	Beban Bunga					
34	Beban Subsidi					
35	Beban Hibah					
36	Beban Bantuan Sosial					
37	Beban Penyusutan/Amortisasi					
38	Beban Lain-Lain					
39	**Jumlah Beban Operasional (28 s.d 38)**					
40	**BEBAN TRANSFER**					
41	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak					
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
43	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya					
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa					
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya					
46	**Jumlah Beban Transfer (41 s.d 45)**					
47	**JUMLAH BEBAN (39+46)**					
48	**SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL (25-47)**					
49	**SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**					
50	**SURPLUS NON OPERASIONAL**					
51	Surplus Penjualan Aset Non Lancar					
52	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
53	Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya					
54	**Jumlah Surplus Non Operasional (51 s.d 53)**					
55	**DEFISIT NON OPERASIONAL**					
56	Defisit Penjualan Aset Non Lancar					
57	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
58	Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya					
59	**Jumlah Defisit Non Operasional (56 s.d 58)**					
60	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (54+59)**					
61	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (48+60)**					
62	**POS LUAR BIASA**					
63	**PENDAPATAN LUAR BIASA**					
64	Pendapatan Luar Biasa					
65	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa (64)**					
66	**BEBAN LUAR BIASA**					
67	Beban Luar Biasa					
68	**Jumlah Beban Luar Biasa (67)**					
69	**JUMLAH POS LUAR BIASA (65-68)**					
70	**SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL (61+69)**					

** Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.*

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

C.3.7

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	REF	20X1	20X0
1	**Ekuitas Awal**			
2	Surplus/Defisit-LO			
3	RK-PPKD			
4	**Koreksi Kesalahan/Penyesuaian**			
4.1	Koreksi/Penyesuaian Kas			
4.2	Koreksi/Penyesuaian Piutang			
4.3	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang			
4.4	Koreksi/Penyesuaian Persediaan			
4.5	Koreksi/Penyesuaian Investasi Non Permanen			
4.6	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Investasi Non Permanen			
4.7	Koreksi/Penyesuaian Investasi Permanen			
4.8	Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap			
4.9	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan			
4.10	Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya			
4.11	Koreksi/Penyesuaian Amortisasi			
4.12	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya			
4.13	Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain			
5	**Ekuitas Akhir**			

** Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.*

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

C.3.8

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	REF	20X1	20X0
1	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI**			
2	**Arus Kas Masuk**			
3	Pendapatan Pajak Daerah			
4	Pendapatan Retribusi Daerah			
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
6	Lain-lain PAD yang Sah			
7	Dana Bagi Hasil Pajak			
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam			
9	Dana Alokasi Umum			
10	Dana Alokasi Khusus			
11	Dana Penyesuaian			
12	Dana Insentif Daerah			
13	Pendapatan Hibah			
14	Bagi Hasil dari Pemerintah Daerah Lainnya			
15	**Jumlah Arus Kas Masuk (3 s.d 14)**			
16	**Arus Kas Keluar**			
17	Belanja Pegawai			
18	Belanja Barang			
19	Hibah			
20	Bantuan Sosial			
21	Belanja Tak Terduga			
22	Bagi Hasil Pajak kepada Kabupaten/Kota			
23	Belanja Bantuan Keuangan			
24	**Jumlah Arus Kas Keluar (17 s.d 23)**			
25	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (15-24)**			
26	**ARUS KAS DARI INVESTASI ASET NON KEUANGAN**			
27	**Arus Kas Masuk**			
28	Pendapatan Penjualan atas Tanah			
29	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin			
30	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan			
31	**Jumlah Arus Kas Masuk (27 s.d 30)**			
32	**Arus Kas Keluar**			
33	Belanja Tanah			
34	Belanja Peralatan dan Mesin			
35	Belanja Gedung dan Bangunan			
36	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
37	Belanja Aset Tetap Lainnya			
38	Belanja Aset Tak Berwujud			
39	**Jumlah Arus Kas Keluar (33 s.d 38)**			
40	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan (31 - 39)**			
41	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN**			
42	**Arus Kas Masuk**			
43	Pencairan Dana Cadangan			
44	Pengembalian Dana Talangan			
45	Penerimaan Pengembalian Dana Bergulir			
46	**Jumlah Arus Kas Masuk (43 s.d 45)**			
47	**Arus Kas Keluar**			
48	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
49	Pembentukan Dana Cadangan			
50	**Jumlah Arus Kas Keluar (48 s.d 49)**			
51	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan (46 - 50)**			
52	**ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN**			
53	**Arus Kas Masuk**			
54	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
55	Setoran Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran Tahun Sebelumnya			
56	Setoran Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Sebelumnya			
57	Setoran BLUD Ke Kas daerah			
58	**Jumlah Arus Kas Masuk (54 s.d 57)**			
59	**Arus Kas Keluar**			
60	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
61	Kas Di Bend Pengeluaran - TA Berjalan			
62	**Jumlah Arus Kas Keluar (60 s.d 61)**			
63	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran (58 - 62)**			
64	Kenaikan/Penurunan Kas (25 + 40 + 51 + 63)			
65	Saldo Awal Kas di BUD			
66	Saldo Awal Kas di BLUD			
67	Saldo Akhir Kas di BUD dan BLUD (64 + 65 + 66)			
68	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran			
69	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan			
70	Saldo Akhir Kas di Bendahara Sekolah			
71	Saldo Akhir Kas (67 + 68 + 69 + 70)			

** Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan secara keseluruhan.*

GUBERNUR JAWA TENGAH,

TTD

NAMA

C.3.9

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Laporan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan SKPD
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Pendapatan
	4.3	Kebijakan Akuntansi Beban
	4.4	Kebijakan Akuntansi Belanja
	4.5	Kebijakan Akuntansi Pembiayan
	4.6	Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas
	4.7	Kebijakan Akuntansi Piutang
	4.8	Kebijakan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
	4.9	Kebijakan Akuntansi Investasi
	4.10	Kebijakan Akuntansi Persediaan
	4.11	Kebijakan Akuntansi Aset tetap Daerah
	4.12	Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan
	4.13	Kebijakan Akuntansi Aset lainnya
	4.14	Kebijakan Akuntansi Kewajiban
	4.15	Kebijakan Akuntansi Ekuitas
	4.16	Kebijakan Akuntansi Koreksi
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan Pos-Pos Laporan Peruabhan Saldo Anggaran Lebih
	5.3	Penjelasan Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) sesuai ketentuan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, merupakan unsur Laporan Keuangan Pokok yang harus dihasilkan setiap entitas akuntansi (SKPD dan PPKD).

   Aplikasi Keuangan belum dapat menghasilkan CaLK dari hasil pengolahannya, untuk itu SKPD dan PPKD perlu membuat dan menyajikan CaLK secara manual (diluar sistem) meskipun data yang dipergunakan adalah data hasil pengolahan secara elektronik dari Aplikasi Keuangan.

2. Struktur CaLK

   Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

   a) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
   c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
   d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
   e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
   f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
   g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan

3. Tujuan dan Manfaat CaLK antara lain dimaksudkan untuk a. Penyajian informasi secara penuh (*full disclosure*) dan b. Penyajian informasi yang bersifat dapat diaudit (*auditable*).

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Akuntansi SKPD
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

C. ALUR PROSEDUR BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Fungsi Akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi PPKD mencetak Laporan keuangan SKPD hasil Aplikasi, dan laporan keuangan konsolidasian hasil aplikasi.
2. Berdasarkan Laporan Keuangan yang dicetak, Fungsi Akuntansi SKPD dan Bidang Akuntansi PPKD membuat penjelasan atas akun-akun yang ada di laporan keuangan.
3. Bidang akuntansi PPKD membuat konsolidasi Catatan atas Laporan Keuangan dari SKPD dan PPKD sehingga menjadi CaLK Pemerintah Daerah.
4. Catatan atas Laporan Keuangan dibuat dengan menyajikan informasi secara penuh (*full disclosure*) dan informasi yang disajikan handal dan bersifat dapat diaudit (*auditable*).
5. Penyajian secara penuh menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna, dengan penempatan informasi yang dibutuhkan baik pada lembar muka (on the face) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

   Beberapa contoh penyajian/pengungkapan secara penuh (full discloser):

a. Aset Tetap yang diklaim kepemilikannya oleh Pihak lain.

Sesuai prinsip substansi mendahului hukum (substance over form), maka Aset Tetap yang telah tercatat dam KIB dan Neraca Pemerintah Daerah meskipun sedang ada klaim atau tuntutan dari pihak lain mengenai kepemilikannya, tetap diakui sebagai milik Pemerintah Daerah sebelum ada keputusan hukum tetap yang menyatakan bukan milik Pemetintah Daerah. Untuk itu, Aset tersebut perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dengan menjelaskan jenis, nilai, dan uraian tuntutan/klaim dari pihak III.

b. Konversi Hibah/Bansos Dalam Bentuk Barang/Jasa

Hibah/Bansos dalam bentuk barang/jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada SKPD. Namun demikian, sesuai ketentuan Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana mengalami perubahan terakhir dengan Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, maka pada saat reaalisasinya perlu dikonversikan pada LRA pada kelompok Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial. Perlakuan yang demikan perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Aset Bersejarah

Sesuai ketentuan SAP, Aset Bersejarah tidak diwajibkan penyajiannya pada Neraca. Dalam hal tidak disajikan pada Neraca maka harus diungkapkan dalam Catatan Laporan Keuangan (CaLK).

d. Dana kerjasama yang belum jelas statusnya.

Jika Pemerintah Daerah mengotorisasikan (mengeluarkan) dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi yang dicatat

berdasarkan status anggarannya. Kejadian ini dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

e. Kas Daerah diblokir, disita, atau dijaminkan

Jika di dalam saldo kas daerah di dalamnya terdapat jumlah uang yang tidak boleh digunakan seperti diblokir, disita, atau dijaminkan, maka perlu dijelaskan pada catatan atas laporan keuangan.

f. Kejadian setelah tanggal Laporan Keuangan (subsequent event)

Jika setelah tanggal Laporan Keuangan terjadi peristiwa yang berpengaruh signifikan terhadap Laporan Keuangan, seperti terjadi bencana atau kebakaran setelah tanggal Neraca sehingga Aset Pemerintah Daerah yang disajikan pada Laporan Keuangan mengalami kerugian besar, maka perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

g. Persedian rusak atau usang

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang jika dilaporkan pada Neraca direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya. Jika tidak dilaporkan dalam neraca, harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

h. Hibah dalam bentuk barang/jasa

Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban. Contohnya adalah pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultansi.

i. Piutang (Pajak, Retribusi, Tunggakan Dana Bergulir, Piutang lainnya)

Piutang-piutang yang dicatat berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realized value), maka perlu dihitung cadangan Penyisihan Piutang tersebut dengan menggunakan Daftar Umum Piutang (agging schedule). Daftar Umum Piutang (agging schedule)

untuk setiap Piutang tersebut harus diuangkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Laporan keuangan disebut handal (auditable) apabila memenuhi:
   - Pengendalian Akuntansi (Accounting Control) cukup memadai:

     Adanya Sistem Akuntansi yang di dalamnya terkadung desain pengendaian intern yang memadai untuk: kehandalan pencatatan (validity reccording/ presentation) dan pengamanan (safeguard asset).
   - Auditable (dapat diaudit):

     Informasi dan data yang tersedia memungkinkan Pemeriksa dapat menempuh prosedur audit sesuai Standar Profesional Audit.
   - Sesuai Standar Akuntansi Berlaku Umum (General Accepted Accounting Principle).

     Penyajiannya sesuai PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

   Standar Akuntansi Pemerintah menyatakan mengenai perlunya penyajian Laporan Keuangan yang dapat diaudit (auditable), antara lain:

   Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

   Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

   Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (full accrual accounting cycle) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Agar Laporan Keuangan auditable maka keterkaitan antar Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPSAL, LPE, LAK) perlu dijelaskan pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga keterkaitan, referensi silang, kontrol hubungan dapat terjelaskan secara sistematis dan logis.

Beberapa penjelasan mengenai keterkaitan, referensi silang, dan kontrol hubungan yang perlu dijelaskan pada CaLK, antara lain:

a. Aset Tetap dan Penyusutan

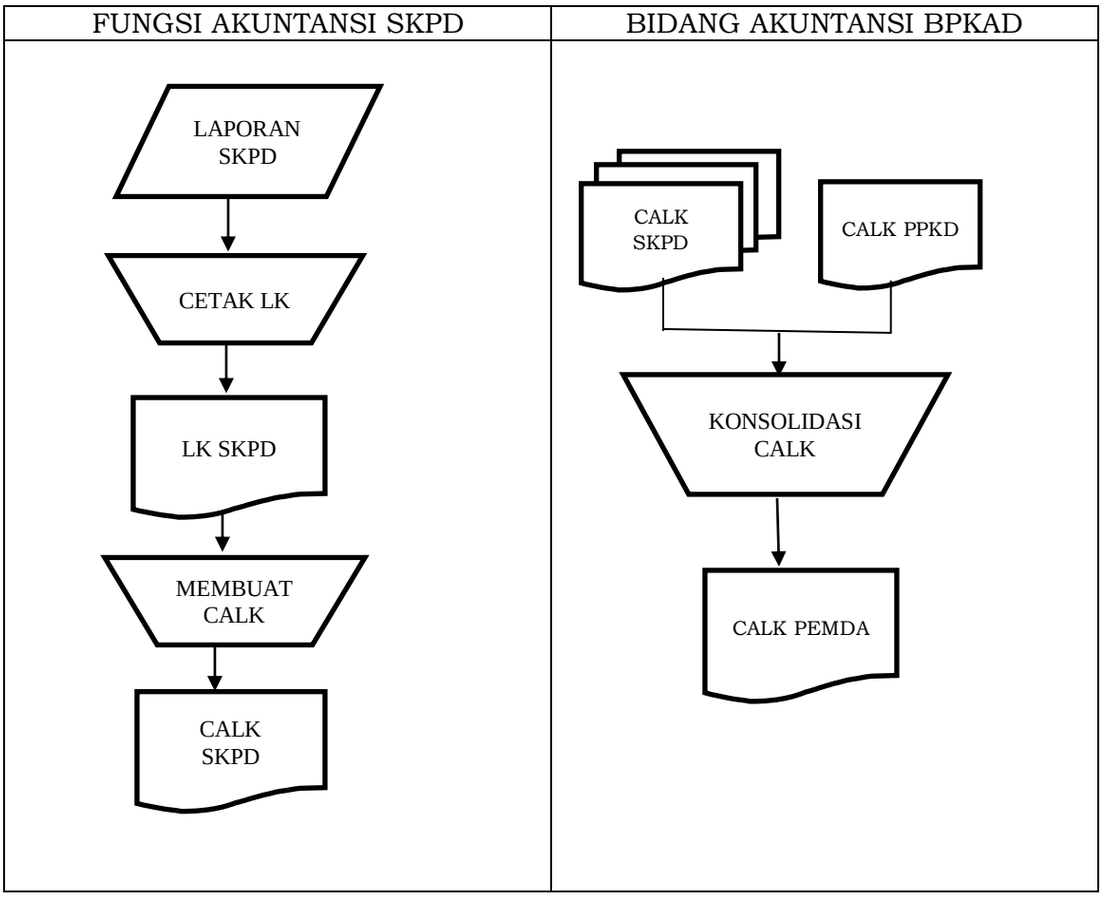
- Aset Tetap harus dijelaskan alur mulai dari saldo awal + mutasi tambah – mutasi kurang = Saldo akhir
- Akumulasi Penyusutan akhir = akumulasi penyusutan awal + penambahan – pengurangan
- Mutasi tambah harus dapat disambungkan dengan realisasi Belanja Modal LRA.
- Penambahan akumulasi penyusutan harus dapat disambungkan dengan beban penyusutan di LO.

b. Akun-akun lain:

- Pendapatan LO (Pajak, Retribusi, PAD Lainnya) = Pendapatan LRA + Saldo Akhir Piutang – Saldo Awal Piutang.
- Beban (Pegawai, Jasa, Pemeliharaan, Perjalanan Dinas, Beban Lainnya) dihitung dari = Belanja LRA + Utang Beban Akhir Tahun – Utang Beban Awal Tahun.
- Beban Persedian dihitung dari = Saldo awal Persediaan + Belanja Persediaan – Saldo Akhir Persediaan.
- Beban Penyusutan = Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun – Akumulasi Penyusutan Awal Tahun + Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Yang diHapuskan +/- Koreksi Akumulasi Penyusutan.
- Surplus Penjualan Aset Nonlancar = Harga jual – Nilai Buku (Harga jual > Nilai Buku).
- Defisit Penjualan Aset Nonlancar = Harga jual – Nilai Buku (Harga jual < Nilai Buku).
- Pendapatan Transfer LO = Pendapatan Transfer LRA + Saldo Akhir Piutang Transfer – Saldo Awal Piutang Transfer.

8. Informasi mengenai catatan atas laporan keuangan, lebih lanjut dijelaskan dalam Surat Edaran Gubernur tentang Percepatan Pelaksanaan APBD dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah yang diterbitkan setiap tahun.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

SISTEM DAN PROSEDUR KOREKSI TRANSAKSI APBD

A. KETENTUAN UMUM

1. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya

   Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan aritmatik, kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian. Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

   Dalam mengoreksi suatu kesalahan akuntansi, jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode sebelumnya harus dilaporkan dengan menyesuaikan baik Saldo Anggaran Lebih maupun saldo ekuitas. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

2. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

   (a) Kesalahan tidak berulang;

   (b) Kesalahan berulang dan sistemik.

3. Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

   (a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;

   Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam

periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

(b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

(1) Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain–LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan belanja:

- yang menambah saldo kas yaitu pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan pendapatan lain-lain-LRA.
- yang menambah saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan belanja tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun pendapatan lain-lain-LRA.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi belanja pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.
- yang mengurangi saldo kas terkait belanja modal yang menghasilkan aset, yaitu belanja modal tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

(2) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.

Contoh koreksi kesalahan untuk perolehan aset selain kas:

- yang menambah saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap yang di-mark-up dan setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan nilai aset tersebut harus dikembalikan, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan mengurangi akun terkait dalam pos aset tetap.
- yang mengurangi saldo kas terkait perolehan aset selain kas yaitu pengadaan aset tetap tahun lalu belum dilaporkan, dikoreksi dengan menambah akun terkait dalam pos aset tetap dan mengurangi saldo kas.

(3) Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan beban:

- yang menambah saldo kas yaitu pengembalian beban pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah pendapatan lain-lain-LO.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat transaksi beban pegawai tahun lalu yang belum dilaporkan, dikoreksi dengan mengurangi akun beban lain-lain-LO dan mengurangi saldo kas.

(4) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan

keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LRA:

- yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba dari investasi (penyertaan modal) yang belum masuk ke kas Daerah dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat, dikoreksi oleh pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

(5) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Contoh koreksi kesalahan pendapatan-LO:

- yang menambah saldo kas yaitu penyetoran bagian laba investasi (penyertaan modal) yang belum masuk ke kas negara dikoreksi dengan menambah akun kas dan menambah akun ekuitas.
- yang mengurangi saldo kas yaitu pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat dikoreksi oleh pemerintah daerah yang menerima transfer dengan mengurangi akun Ekuitas dan mengurangi saldo kas.

(6) Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

Contoh koreksi kesalahan terkait penerimaan pembiayaan:

- yang menambah saldo kas yaitu Pemerintah Daerah menerima setoran kekurangan pembayaran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari pihak III, dikoreksi oleh dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- yang mengurangi saldo kas terkait penerimaan pembiayaan, yaitu pemerintah pusat mengembalikan kelebihan setoran cicilan pokok pinjaman tahun lalu dari Pemda A dikoreksi dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan mengurangi saldo kas.

Contoh koreksi kesalahan terkait pengeluaran pembiayaan:

- yang menambah saldo kas yaitu kelebihan pembayaran suatu angsuran utang jangka panjang sehingga terdapat pengembalian pengeluaran angsuran, dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran utang tahun lalu yang belum dicatat, dikoreksi dengan mengurangi saldo kas dan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih.

(7) Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan

Contoh koreksi kesalahan terkait pencatatan kewajiban:

- yang menambah saldo kas yaitu adanya penerimaan kas karena dikembalikannya kelebihan pembayaran angsuran suatu kewajiban dikoreksi dengan menambah saldo kas dan menambah akun kewajiban terkait.
- yang mengurangi saldo kas yaitu terdapat pembayaran suatu angsuran kewajiban yang seharusnya dibayarkan tahun lalu dikoreksi dengan menambah akun kewajiban terkait dan mengurangi saldo kas.

(8) Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periodeperiode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

Contoh kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi kas adalah pengeluaran untuk pembelian peralatan dan mesin (kelompok aset tetap) dilaporkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Koreksi yang dilakukan hanyalah pada Neraca dengan mengurangi akun jalan, irigasi, dan jaringan dan menambah akun peralatan dan mesin. Pada Laporan Realisasi Anggaran tidak perlu dilakukan koreksi.

4. Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak daerah dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

   Kesalahan berulang dan sistemik seperti yang dimaksud tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

5. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

6. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

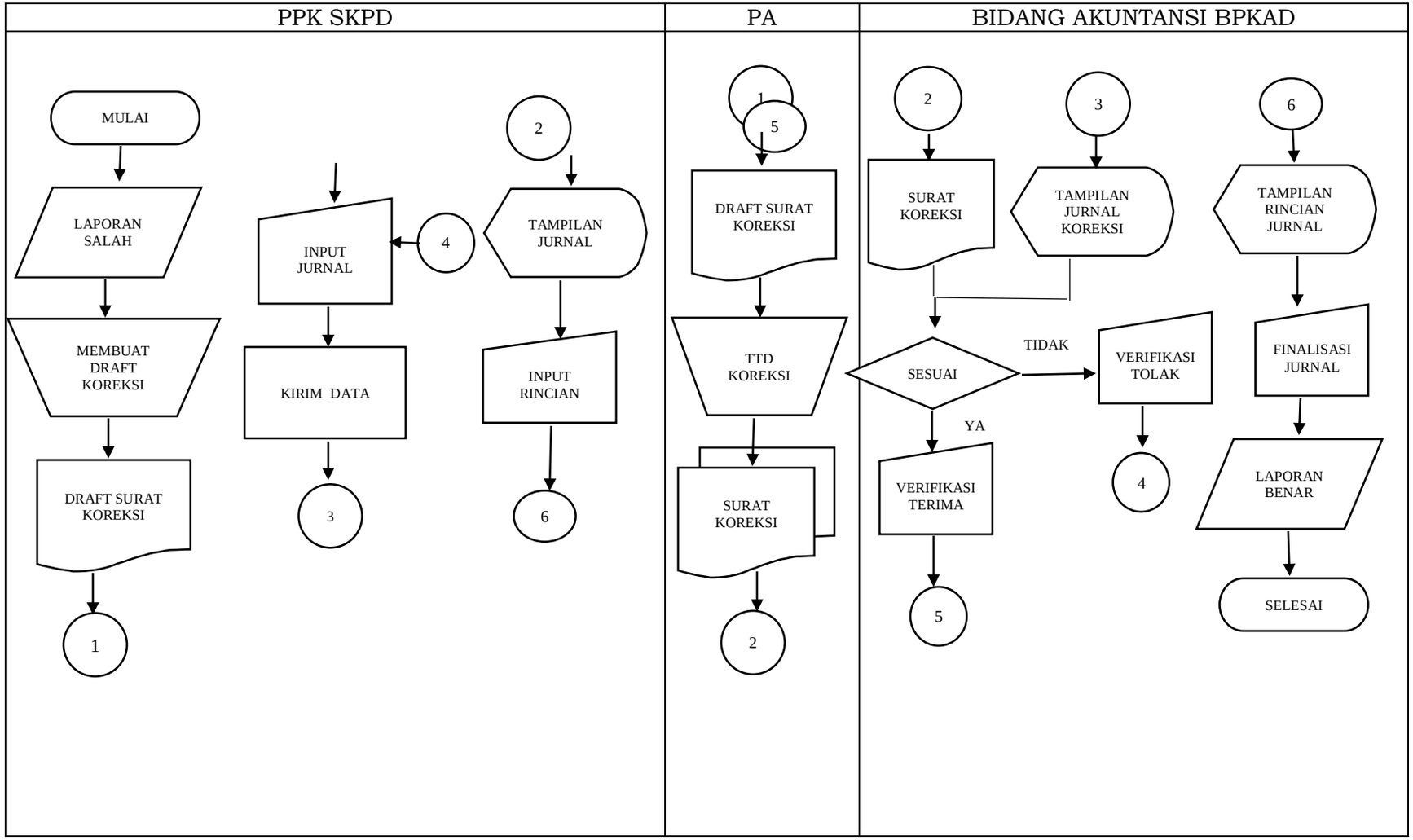
B. PIHAK TERKAIT

1. PPK SKPD (Fungsi Akuntansi SKPD)
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

C. ALUR PROSEDUR BAGAN ALUR PROSEDUR

1. SKPD yang mengajukan koreksi membuat surat kepada BPKAD yag di tandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Berdasarkan surat koreksi yang dibuat, PPK SKPD dalam hal ini fungsi akuntansi di SKPD melakukan input jurnal koreksi atas rekening yang salah.
3. Bidang Akuntansi BPKAD melakukan verifikasi atas input jurnal koreksi yang dilakukan PPK SKPD dengan mendasarkan surat koreksi yang dikirim oleh SKPD.
4. Atas input jurnal yang sudah diverifikasi, PPK SKPD melakukan input rincian koreksi ke sub rincian kode rekening yang salah ke sub rincian kode rekening yang seharusnya.
5. Bidang Akuntansi BPKAD melakukan finalisasi koreksi sesuai dengan surat yang diajukan. Setelah difinalkan, akun yang terkoreksi akan berpengaruh di laporan keuangan.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Koreksi

C.4.1

KOP SURAT

Nomor : ...(1)...
Lampiran : ...(2)...
Perihal : Koreksi Belanja

Kepada
Yth Kepala BPKAD Prov Jateng
cq Kepala Bagian Akuntansi

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan koreksi LPJ Bulan.... sebagai berikut:

a. Kegiatan : ...(3)...
Bendara Pengeluaran/BPP : ...(4)...
Nomor BP : ...(5)...
Tanggal : ...(6)...

SEMULA :

Kode Rekening : .....(7).....
Jumlah : .....(8).....

SEHARUSNYA :

Kode Rekening : .....(9).....
Jumlah : .....(10).....

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

KEPALA SKPD

(...(11)....)

(.....(12).....)

CARA PENGISIAN:

1	Diisi dengan nomor surat
2	Diisi dengan jumlah lampiran
3	Diisi dengan nama kegiatan
4	Diisi dengan nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
5	Diisi dengan nomor BP dalam aplikasi
6	Diisi dengan tanggal LPJ dalam aplikasi

7	Diisi dengan kode rekening yang salah
8	Diisi dengan jumlah belanja yang salah
9	Diisi dengan kode rekening yang seharusnya
10	Diisi dengan jumlah belanja yang seharusnya
11	Diisi dengan tandatangan kepala SKPD
12	Diisi dengan nama dan NIP kepala SKPD

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

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

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

A. KETENTUAN UMUM

Laporan keuangan Pemerintah Daerah dan lampirannya yang telah diaudit oleh BPK, sebagai dasar pembuatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD. Rancangan Peraturan Daerah tersebut dibahas oleh DPRD, apabila disetujui PPKD menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.

Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tersebut dievaluasi oleh Menteri Dalam Negeri. Hasil evaluasi sebagai dasar Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban APBD.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Gubernur
2. DPRD
3. Menteri Dalam Negeri
4. PPKD

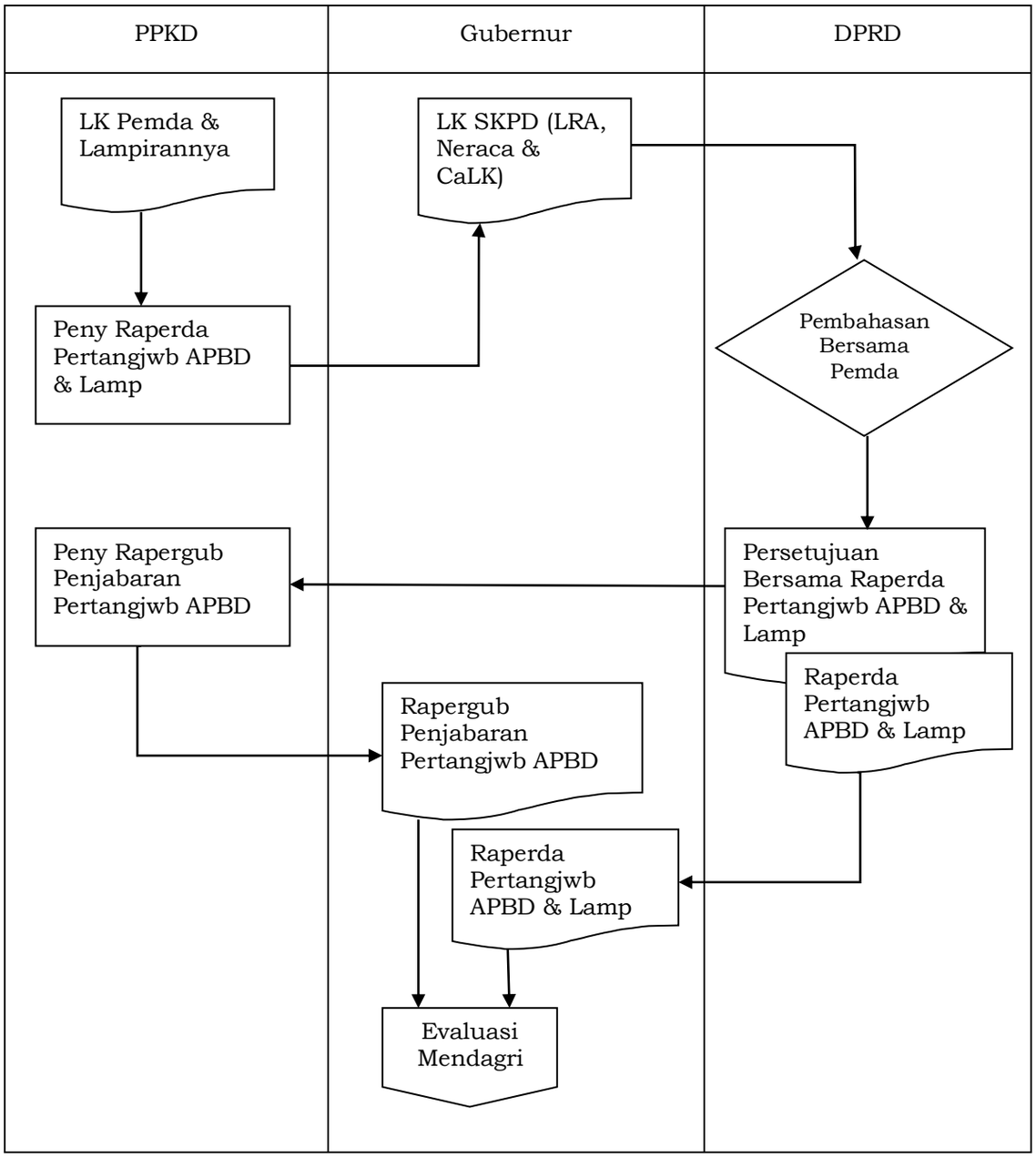
C. ALUR PROSEDUR

1. Berdasarkan Laporan Keuangan Pemda beserta lampirannya PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya. Rancangan Peraturan Daerah tersebut disampikan oleh Gubernur kepada DPRD untuk dibahas bersama Pemda
2. Setelah Rancangan Peraturan Daerah disetujui DPRD, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.

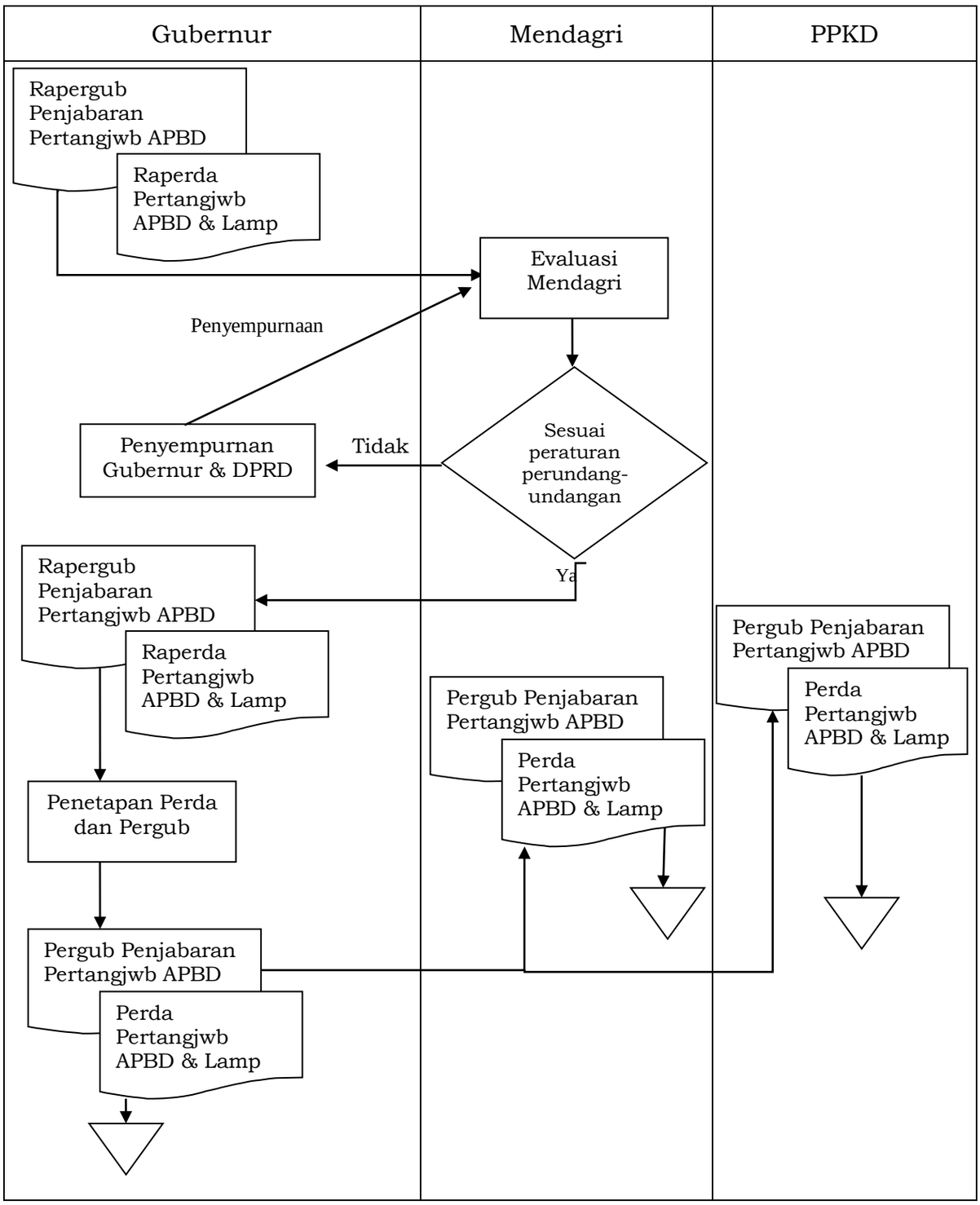
3. Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.
4. Menteri Dalam Negeri mengevaluasi kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur.
5. Menteri Dalam Negeri menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur yang telah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur kepada Gubernur.
6. Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya dan Rancangan Peraturan Gubernur Penjabaran Pertanggungjawaban APBD menjadi Perda Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya dan Pergub Penjabaran Pertanggungjawaban APBD.
7. Setelah penetapan Gubernur menyampaikan Perda Pertanggungjawaban APBD beserta lampirannya dan Pergub Penjabaran Pertanggungjawaban APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR

1. PENYUSUNAN RAPERDA DAN RAPERGUB PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD



2. EVALUASI DAN PENETAPAN RAPERDA DAN RAPERGUB PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Format C.5.1)
2. Lampiran I Perda: Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format C.5.2)
3. Lampiran I.1 Perda: Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi (Format C.5.3)
4. Lampiran I.2 Perda: Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan (Format C.5.4)
5. Lampiran I.3 Perda: Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan (Format C.5.5)
6. Lampiran I.4 Perda: Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara (Format C.5.6)
7. Lampiran II Perda: Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Format C.5.7)
8. Lampiran III Perda: Laporan Operasional (Format C.5.8)
9. Lampiran IV Perda: Laporan Perubahan Ekuitas (Format C.5.9)
10. Lampiran V Perda: Neraca (Format C.5.10)
11. Lampiran VI Perda: Laporan Arus Kas (Format C.5.11)
12. Lampiran VII Perda: Catatan atas Laporan Keuangan (Format C.5.12)
13. Lampiran VIII Perda: Daftar rekapitulasi piutang daerah (Format C.5.13)
14. Lampiran IX Perda: Daftar rekapitulasi piutang tidak tertagih (Format C.5.14)
15. Lampiran X Perda: Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir (Format C.5.15)
16. Lampiran XI Perda: Daftar penyertaan modal (investasi) daerah (Format C.5.16)
17. Lampiran XII Perda: Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah (Format C.5.17)
18. Lampiran XIII Perda: Daftar rekapitulasi aset tetap (Format C.5.18)

19. Lampiran XIV Perda: Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan (Format C.5.19)
20. Lampiran XV Perda: Daftar rekapitulasi aset lainnya (Format C.5.20)
21. Lampiran XV.1 Perda: Daftar Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset lainnya (Format C.5.21)
22. Lampiran XVI Perda: Daftar dana cadangan daerah (Format C.5.22)
23. Lampiran XVII Perda: Daftar kewajiban jangka pendek (Format C.5.23)
24. Lampiran XVIII Perda: Daftar kewajibn jangka panjang (Format C.5.24)
25. Lampiran XVIII.1 Perda : Daftar Pinjaman Daerah (Format C.5.25)
26. Lampiran XIX Perda: Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya (Format C.5.26)
27. Lampiran XX Perda: Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah (Format C.5.27)
28. Lampiran XXI Perda: Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan (Format C.5.28)
29. Rancangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Format C.5.29)
30. Lampiran I Pergub : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format C.5.30)
31. Lampiran II Pergub : Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format C.5.31)

C.5.1

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 320 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksa-naan Angggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pemben-tukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86–92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. 13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun ... Nomor ...);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun ... Nomor ...).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
dan
GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

(1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …. berupa laporan keuangan yang memuat :
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
   c. Neraca;
   d. Laporan operasional;
   e. Laporan arus kas;
   f. Laporan perubahan ekuitas, dan
   g. Catatan atas laporan keuangan.
(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 2

Laporan realisasi anggaran Tahun Anggaran …. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a, sebagai berikut :

1. Pendapatan Daerah	Rp……
2. Belanja Daerah	Rp……

Surplus/(Defisit) Rp.....

3. Pembiayaan Daerah:
   a. Penerimaan Rp.....
   b. Pengeluaran Rp.....

SiLPA Rp.....

Pasal 3

Uraian laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut :

(1) Selisih anggaran dengan realisasi pendapatan sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
   a. Anggaran pendapatan setelah perubahan Rp.....
   b. Realisasi Rp.....
   Selisih lebih/(kurang) Rp.....

(2) Selisih anggaran dengan realisasi belanja sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
   a. Anggaran belanja setelah perubahan Rp.....
   b. Realisasi Rp.....
   Selisih lebih/(kurang) Rp.....

(3) Anggaran dengan realisasi Surplus/defisit sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
   a. Surplus/defisit setelah perubahan Rp.....
   b. Realisasi Rp.....
   Selisih lebih/(kurang) Rp.....

(4) Anggaran dengan realisasi penerimaan pembiayaan sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
   a. Anggaran penerimaan pembiayaan stlh perubahan Rp.....
   b. Realisasi Rp.....
   Selisih lebih/(kurang) Rp.....

(5) Anggaran dengan realisasi pengeluaran pembiayaan sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
   a. Anggaran pengeluaran pembiayaan stlh perubahan Rp.....
   b. Realisasi Rp.....
   Selisih lebih/(kurang) Rp.....

(6) Anggaran dengan realisasi pembiayaan neto sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
   a. Anggaran pembiayaan neto setelah perubahan Rp.....
   b. Realisasi Rp.....
   Selisih lebih/(kurang) Rp.....

Pasal 4

Laporan perubahan saldo anggaran lebih Tahun Anggaran .... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b per 31 Desember ..... sebagai berikut :

Saldo Anggaran Lebih Awal Rp.....
Penggunaan tahun berjalan (Rp.....)
Sisa Lebih/Kurang
Pembiayaan Anggaran Rp.....
Saldo Anggaran Lebih Akhir Rp.....

Pasal 5

Neraca Tahun Anggaran ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf c per 31 Desember ..... sebagai berikut :

a. Jumlah aset Rp.....

b. Jumlah kewajiban Rp.....
c. Jumlah ekuitas dana Rp.....

Pasal 6

Laporan operasional Tahun Anggaran .... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf d, sebagai berikut :

a. Pendapatan operasional Rp.....
b. Belanja operasional Rp.....
   Surplus dari operasional Rp.....
c. Surplus dari kegiatan non operasional Rp.....
d. Surplus sebelum pos luar biasa Rp.....
e. Jumlah pos luar biasa Rp.....
f. Surplus laporan operasional Rp.....

Pasal 7

Laporan Arus Kas Tahun Anggaran .... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf e untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember .... sebagai berikut :

a. Saldo kas awal per 1 Januari tahun ..... Rp.....
b. Arus kas dari aktivitas operasi Rp.....
c. Arus kas dari aktivitas investasi aset non-keuangan Rp.....
d. Arus kas dari aktivitas pembiayaan Rp.....
e. Arus kas dari aktivitas nonanggaran Rp.....
f. Arus kas dari bendahara pengeluaran Rp.....
g. Arus kas dari bendahara penerimaan Rp.....
h. Arus kas dari bendahara BLUD Rp.....
i. Saldo kas akhir per 31 Desember tahun ..... Rp.....

Pasal 8

Laporan perubahan ekuitas Tahun Anggaran .... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf f per 31 Desember .... sebagai berikut :

a. Ekuitas awal Rp.....
b. Surplus-LO Rp.....
c. RK-PPKD (Rp.....)
d. Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar Rp.....
e. Ekuitas akhir Rp.....

Pasal 9

Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran .... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf g memuat informasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif atas pos-pos laporan keuangan.

Pasal 10

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

a. Lampiran I Laporan realisasi anggaran;
   Lampiran I.1 Ringkasan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi SKPD;
   Lampiran I.2 Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   Lampiran I.3 Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, program, dan kegiatan;
   Lampiran I.4 Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

b. Lampiran II Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
c. Lampiran III Laporan Operasional
d. Lampiran IV Laporan Perubahan Ekuitas
e. Lampiran V Neraca
f. Lampiran VI Laporan Arus kas
g. Lampiran VII Catatan atas Laporan Keuangan
h. Lampiran VIII Daftar rekapitulasi piutang daerah
i. Lampiran IX Daftar rekapitulasi piutang tidak tertagih
j. Lampiran X Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir
k. Lampiran XI Daftar penyertaan modal (investasi) daerah
l. Lampiran XII Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah
m. Lampiran XIII Daftar rekapitulasi aset tetap
n. Lampiran XIV Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pekerjaan
o. Lampiran XV Daftar rekapitulasi aset lainnya
p. Lampiran XVI Daftar dana cadangan daerah
q. Lampiran XVII Daftar kewajiban jangka pendek
r. Lampiran XVIII Daftar kewajiban jangka panjang
s. Lampiran XIX Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya; dan
t. Lampiran XX Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

Pasal 11

Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …. sebagai rincian lebih lanjut dari pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran …. diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur..

Pasal 12

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

GUBERNUR JAWA TENGAH,

……

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

……

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN …… NOMOR ….

C.5.2

LAMPIRAN I
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah PENDAPATAN TRANSFER Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA) Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Dana Otonomi Khusus Dana Penyesuaian LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang Belanja Bunga Belanja Subsidi			

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Belanja Bantuan Keuangan BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	BELANJA TIDAK TERDUGA Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
	TRANSFER Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pokok Utang Pemberian Pinjaman Daerah			

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

……, tanggal……

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.3

LAMPIRAN I.1
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN.....

Kode		Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan				Belanja																							
			Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah / Berkurang		Anggaran Setelah Perubahan (RP)											Realisasi (Rp)											Bertambah / Berkurang	
							Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Bunga	Belanja Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan	Belanja Bagi Hasil	Bel. Bantuan	Belanja Tidak Terduga	Jumlah Belanja	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Bunga	Belanja Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan	Belanja Bagi Hasil	Bel. Bantuan	Belanja Tidak Terduga	Jumlah Belanja		
			Rp	Rp	Rp	%																							Rp	%
1		2	3	4	5(4-3)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 (7+s.d+ 16)	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28 (18+ s.d + 27)	29 = 28-17	30
		URUSAN WAJIB																												
1		**Pendidikan**																												
	1	Dinas Pendidikan																												
	2	Kantor Perpustakaan																												
	3	.....																												
2		**Kesehatan**																												
	1	Dinas Kesehatan																												
	2	Rumah Sakit Daerah																												
	3	**Puskesmas**																												
	4	Dst.....																												
ds		dst.....																												
		Jumlah																												

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.4

LAMPIRAN I.2
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
RINCIAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ....

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX. .....
ORGANISASI : X.XX.XX. .....

Kode Rekening							Uraian	]umlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Dasar Hukum
								Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1							2	3	4	5=4-3	6	7
x.xx	xx	00	00	4			PENDAPATAN DAERAH					
x.xx	xx	00	00	4	01		Pendapatan asli daerah					
x.xx	xx	00	00	4	01	1	Pajak daerah					
x.xx	xx	00	00	4	01	2	Retribusi daerah					
x.xx	xx	00	00	4	01	3	Hasd pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan					
x.xx	xx	00	00	4	01	4	Lain-lain pendapatan asil daerah yang sah					
x.xx	xx	00	00	4	02		Dana perimbangan					
x.xx	xx	00	00	4	02	1	Dana bagi hasil pajak dan bukan pajak					
x.xx	xx	00	00	4	02	2	Dana alokasl umum					
x.xx	xx	00	00	4	02	3	Dana alokasi khusus					
x.xx	xx	00	00	4	03		Lain-lain pendapatan daerah yang sah					

Kode Rekening							Uraian	]umlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Dasar Hukum
								Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1							2	3	4	5=4-3	6	7
x.xx	xx	00	00	4	03	1	Hibah					
x.xx	xx	00	00	4	03	2	Dana darurat					
x.xx	xx	00	00	4	03	3	Dana penyesuaian dan Otonomi khusus					
x.xx	xx	00	00	4	03	4	Bantuan Keuangan dari Provinsi					
x.xx	xx	00	00	4	03	5	Bantuan keuangan dari Kota					
x.xx	xx	00	00	4	03	6	Bantuan Keuangan dari Kabupaten					
							Jumlah					
x.xx	xx	00	00	5			BELANJA DAERAH					
							Belanja Tidak Langsung					
x.xx	xx	00	00	5	01	1	Belanja pegawal					
x.xx	xx	00	00	5	01	3	Belanja bunga					
x.xx	xx	00	00	5	01	4	Belanja subsidi					
x.xx	xx	00	00	5	01	5	Belanja hibah					
x.xx	xx	00	00	5	01	6	Belanja bagi hasil					
x.xx	xx	00	00	5	01	7	8elanla bantuan keuangan					
x.xx	xx	00	00	5	01	8	Belanja tidak terduga					
							Belanja Langsung					
x.xx	xx	xx					Program					
x.xx	xx	xx	xx				Kegiatan					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	3	Belanja modal					
x.xx	xx	xx	xx				Kegiatan					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa					
x.xx	xx	xx					Program					
x.xx	xx	xx	xx				Kegiatan					

Kode Rekening							Uraian	]umlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Dasar Hukum
								Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1							2	3	4	5=4-3	6	7
x.xx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai					
x.xx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa					
x.xx	xx	xx	xx	6	02	3	Belanja modal					
							dst					
							Jumlah					
							Surplus/(Defisit)					
x.xx	xx	00	00	6			PEMBIAYAAN DAER AH					
x.xx	xx	00	00	6	01		Penerimaan Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggan (SiLPA)					
x.xx	xx	00	00	6	01	2	Pencairan Dana Cadangan					
x.xx	xx	00	00	6	01	3	Hasii Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
x.xx	xx	00	00	6	01	4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	6	Penerimaan Piutang Daerah					
							Jumlah					
x.xx	xx	00	00	6	01		Pengeluaran Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	1	Pembentukan Dana Cadangan					
x.xx	xx	00	00	6	01	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
x.xx	xx	00	00	6	01	3	Pembayaran Pokok Utang					
x.xx	xx	00	00	6	01	4	Pemberian Pinjaman Daerah					
							Jumlah					

……tanggal…….

GUBERNUR JAWA TENGAH,
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.5

LAMPIRAN I.3
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH

REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN .....

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1					URUSAN WAJIB										
1	01				Pendidikan										
1	01	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	01	01	xx		Program										
1	01	01	xx	xx	Kegiatan										
1	02				Kesehatan										
1	02	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	02	01	xx		Program										
1	02	01	xx	xx	Kegiatan										
1	02	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	02	02	xx		Program										
1	02	02	xx	xx	Kegiatan										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1	02	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	02	03	xx		Program ……										
1	02	03	xx	xx	Kegiatan …..										
1	02	04			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	02	04	xx		Program ……										
1	02	04	xx	xx	Kegiatan …..										
1	02	05			Dst……										
1	03				Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang										
1	03	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	03	01	xx		Program ……										
1	03	01	xx	xx	Kegiatan …..										
1	03	02			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	03	02	xx		Program ……										
1	03	02	xx	xx	Kegiatan …..										
1	03	03			Dst……										
1	04				Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman										
1	04	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1	04	01	xx		Program ……										
1	04	01	xx	xx	Kegiatan …..										
1	05				Ketenteraman,Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat										
1	05	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	05	01	xx		Program ……										
1	05	01	xx	xx	Kegiatan …..										
1	06				Sosial										
1	06	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
1	06	01	xx		Program ……										
1	06	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	01				Tenaga Kerja										
2	01	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	01	01	xx		Program ……										
2	01	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	02				Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana										
2	02	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	02	01	xx		Program ……										
2	02	01	xx	xx	Kegiatan …..										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
2	03				Lingkungan Hidup										
2	03	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	03	01	xx		Program ……										
2	03	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	03	02			Dst……										
2	04				Pangan										
2	04	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	04	01	xx		Program ……										
2	04	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	05				Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa										
2	05	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	05	01	xx		Program ……										
2	05	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	06				Perhubungan										
2	06	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	06	01	xx		Program ……										
2	06	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	07				Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian										
2	07	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
2	07	01	xx		Program ……										
2	07	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	08				Koperasi dan Usaha Kecil Menengah										
2	08	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	08	01	xx		Program ……										
2	08	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	09				Penanaman Modal										
2	09	01			Dinas Pemuda dan Olah Raga										
2	09	01	xx		Program ……										
2	09	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	10				Kepemudaan dan Olah Raga										
2	10	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	10	01	xx		Program ……										
2	10	01	xx	xx	Kegiatan …..										
2	11				Perpustakaan dan Kearsipan										
2	11	03			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
2	11	03	xx		Program ……										
2	11	03	xx	xx	Kegiatan …..										
3	01				Kelautan dan perikanan										
3	01	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
3	01	01	xx		Program ……										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
3	01	01	xx	xx	Kegiatan …..										
3	02				Pertanian										
3	02	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
3	02	01	xx		Program ……										
3	02	01	xx	xx	Kegiatan …..										
3	02	02			Dst...										
3	03				Energi Dan Sumber Daya Mineral										
3	03	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
3	03	01	xx		Program ……										
3	03	01	xx	xx	Kegiatan …..										
3	04				Perindustrian dan perdagangan										
3	04	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx										
3	04	01	xx		Program ……										
3	04	01	xx	xx	Kegiatan …..										
4	01				Administrasi Umum										
4	01	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	01	01	xx		Program ……										
4	01	01	xx	xx	Kegiatan …..										
4	01	02			Dst.....										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
4	02				Pengawasan										
4	02	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	02	01	xx		Program ……										
4	02	01	xx	xx	Kegiatan …..										
4	03				Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan										
4	03	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	03	01	xx		Program ……										
4	03	01	xx	xx	Kegiatan …..										
4	04				Keuangan										
4	04	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	04	01	xx		Program ……										
4	04	01	xx	xx	Kegiatan …..										
4	04	01			Dst…….										
4	05				Kepegawaian										
4	05	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	05	01	xx		Program ……										
4	05	01	xx	xx	Kegiatan …..										

Kode					Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran Setelah Perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
						Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1					2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
4	06				Pendidikan dan pelatihan										
4	06	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	06	01	xx		Program ……										
4	06	01	xx	xx	Kegiatan …..										
4	07				Fungsi Lainnyta										
4	07	01			Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx										
4	07	01	xx		Program ……										
4	07	01	xx	xx	Kegiatan …..										

……., tanggal……

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.6

LAMPIRAN I.4
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

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

Kode			Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah/ (Berkurang)	
						Jumlah (Rp)	%
1			2	3	4	5=4-3	6
01			Pelayanan umum				
01			Pangan				
01			Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian				
01			Perpustakaan dan Kearsipan				
01			Administrasi Umum				
01			Pengawasan				
01			Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan				
01			Keuangan				
01			Kepegawaian				
01			Pendidikan dan Pelatihan				
01			Fungsi Lainnya				
03			Ketertiban dan keamanan				
03	1	19	Ketenteraman,Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat				
04			Ekonomi				
04	1	07	Tenaga Kerja				
04	1	14	Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
04	1	15	Perhubungan				
04	1	16	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04	1	21	Penanaman Modal				

Kode			Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah/ (Berkurang)	
						Jumlah (Rp)	%
1			2	3	4	5=4-3	6
04	1	22	Kelautan dan Perikanan				
04	2	01	Pertanian				
04	2	02	Energi dan Sumber Daya Mineral				
04	2	03	Perindustrian dan Perdagangan				
05			Lingkungan hidup				
05	1	08	Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
05			Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman				
05			Lingkungan Hidup				
07			Kesehatan				
07	1	02	Kesehatan				
10			Pendidikan				
10	1	01	Pendidikan dan kebudayaan				
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga				
11			Perlindungan sosial				
11	1	11	Sosial				
11	1	13	Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak				

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.7

LAMPIRAN II
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	REALISASI 20X1	REALISASI 20X0
1	2	3
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total (1-2)		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Sub Total (3+4)		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)		

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

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

C.5.8

LAMPIRAN III
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/(Penurunan)	%
1	2	3	4	5
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT -LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Dana Insentif Daerah				
Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
Jumlah Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyusutan/Amortisasi				
Beban Lain-Lain				
Jumlah Beban Operasional				
BEBAN TRANSFER				
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak				
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa				
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
Jumlah Beban Transfer				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL				

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/(Penurunan)	%
1	2	3	4	5
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasi Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
JUMLAH POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL				

……, tanggal……

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.9

LAMPIRAN IV
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit-LO		
RK-PPKD		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
Koreksi/Penyesuaian Kas		
Koreksi/Penyesuaian Piutang		
Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
Koreksi/Penyesuaian Persediaan		
Koreksi/Penyesuaian Investasi Non Permanen		
Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Investasi Non Permanen		
Koreksi/Penyesuaian Investasi Permanen		
Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

C.5.10

LAMPIRAN V
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara BLUD		
Kas di Bendahara Sekolah		
Piutang		
Piutang Pajak		
Penyisihan Piutang Pajak		
Piutang Pajak Netto		
Piutang Restribusi		
Penyisihan Piutang Retribusi		
Piutang Retribusi Netto		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang Lainnya		
Piutang Lainnya Netto		
Belanja Dibayar Dimuka		
Belanja Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Persediaan		
JUMLAH AKTIVA LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Investasi Nonpermanen Lainnya-diragukan tertagih		
Investasi Nonpermanen Netto		
Investasi Permanen		
Penyertaaan Modal Pemerintah Daerah		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ASET LAINNYA		
Aset Dikerjasamakan		
Aset Tak Berwujud		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
Amortisasi Aset Tak Berwujud Netto		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		
Penyusutan Aset Lain-Lain Netto		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri-Pemerintah Pusat		
Utang Luar Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya		
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank		
Utang Dalam Negeri-Lembaga Keuangan bukan Bank		
Utang Dalam Negeri-Obligasi		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

……, tanggal…….
GUBERNUR JAWA TENGAH,

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

C.5.11

LAMPIRAN VI
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Pajak Daerah		
Pendapatan Retribusi Daerah		
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain PAD yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Dana Insentif Daerah		
Pendapatan Hibah		
Bagi Hasil dari Pemerintah Daerah Lainnya		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang		
Hibah		
Bantuan Sosial		
Belanja Tak Terduga		
Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Belanja Bantuan Keuangan		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI INVESTASI ASET NON KEUANGAN		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset Tak Berwujud		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN		
Arus Kas Masuk		
Pencairan Dana Cadangan		
Pengembalian Dana Talangan		
Penerimaan Pengembalian Dana Bergulir		
Jumlah Arus Kas Masuk		

URAIAN	20X1	20X0
1	2	3
Arus Kas Keluar		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pembentukan Dana Cadangan		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Kas di Bend Pengeluaran - Tahun Anggaran Sebelumnya		
Kas di Bend Penerimaan - Tahun Anggaran Sebelumnya		
Setoran BLUD ke Kas Daerah		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Kas di Bend Pengeluaran - Tahun Anggaran Berjalan		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran		
(Kenaikan)/Penurunan Kas dan Setara Kas		
Saldo Awal Kas di BUD		
Saldo Awal Kas di BLUD		
Saldo Akhir Kas di BUD dan BLUD		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Sekolah		
Saldo Akhir Kas		

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.12

LAMPIRAN VII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Laporan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan SKPD
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Pendapatan
	4.3	Kebijakan Akuntansi Beban
	4.4	Kebijakan Akuntansi Belanja
	4.5	Kebijakan Akuntansi Pembiayan
	4.6	Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas
	4.7	Kebijakan Akuntansi Piutang
	4.8	Kebijakan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
	4.9	Kebijakan Akuntansi Investasi
	4.10	Kebijakan Akuntansi Persediaan
	4.11	Kebijakan Akuntansi Aset tetap Daerah
	4.12	Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan
	4.13	Kebijakan Akuntansi Aset lainnya
	4.14	Kebijakan Akuntansi Kewajiban
	4.15	Kebijakan Akuntansi Ekuitas
	4.16	Kebijakan Akuntansi Koreksi
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan Pos-Pos Laporan Peruabhan Saldo Anggaran Lebih

	5.3	Penjelasan Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	

C.5.13

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

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

NO	Uraian Rincian Piutang	Tahun Pengakuan Piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.14

LAMPIRAN IX
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

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

No	Uraian Rincian Penyisihan Piutang	Tahun Pengakuan Piutang	Jumlah Piutang Tahun ini	Saldo Awal Penyisihan Piutang	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir Penysihan Piutang	Jumlah Piutang Netto
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.15

LAMPIRAN X
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR REKAPITULASI DANA BERGULIR DAN PENYISIHAN DANA BERGULIR
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.16

LAMPIRAN XI
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

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

....., tanggal.....
GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.17

LAMPIRAN XII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

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

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
	Jumlah				

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.18

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR REKAPITULASI ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

No.	SKPD	TANAH	PERALATAN DAN MESIN	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 3+4+5+6+7+8
1	Dinas							
2	Dinas							
3								
dst								
	Jumlah							

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.19

LAMPIRAN XIV
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR REKAPITULASI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Jenis	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1	Dinas ... - Pembangunan....				
2					
3					
dst					
	Jumlah				

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.20

LAMPIRAN XV
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR REKAPITULASI ASET LAINNYA

TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uralan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
	Jumlah				

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.21

LAMPIRAN XV.1
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAINNYA

TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uralan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
	Jumlah				

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.22

LAMPIRAN XVI
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR DANA CADANGAN

TAHUN ANGGARAN ....

No.	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan	Jumlah Dana Cadangan Yang Direncanakan	Saldo Awal	Transfer dari Kas Daerah	Transfer ke Kas Daerah	Saldo akhir	Sisa dana yang belum dicadangkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
dst								
Jumlah								

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.23

LAMPIRAN XVII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

TAHUN ANGGARAN .....

No.	Uralan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6= 3+4-5
1					
2					
3					
dst					
	Jumlah				

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.24

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
TAHUN ANGGARAN ....

No.	Sumber Pinjaman Daerah	Dasar Hukum Kewajiban Jk Panjang	Tanggal / Tahun Perjanjian	Jumlah Pinjaman/ Nilai Nominal	Jangka Waktu Pinjaman (Tahun)	Persentase Bunga Pinjaman %	Tujuan Penggunaan Pinjaman	Jumlah Pembayaran Tahun Ini		Jumlah Sisa Pembayaran	
								Pokok Pinjaman Daerah	Bunga	Pokok Pinjaman Daerah	Bunga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
dst											
			Jumlah								

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.25

LAMPIRAN XVIII.1
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

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

No.	Sumber Pinjaman Daerah	Dasar Hukum Pinjaman/ Obligasi	Tanggal / Tahun Perjanjian Pinjaman/ Obligasi	Jumlah Pinjaman/ Nilai Nominal Obligasi	Jangka Waktu Pinjaman (Tahun)	Persentase Bunga Pinjaman %	Tujuan Penggunaan Pinjaman	Jumlah Pembayaran Tahun Ini		Jumlah Sisa Pembayaran	
								Pokok Pinjaman	Bunga	Pokok Pinjaman	Bunga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
dst											
			Jumlah								

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

(tanda tangan)

(nama lengkap)

C.5.26

LAMPIRAN XIX
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN SAMPAI AKHIR TAHUN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN .....

No	Kode Kegiatan	Judul Kegiatan	Jumlah Realisasi Tahun n-2, Tahun n-1 dan Tahun n			Jumlah Akumulasi Realisasi s.d Akhir Tahun n	Jumlah yang Dianggarkan dalam APBD Tahun Berikutnya
			Realisasi Tahun n-2	Realisasi Tahun n-1	Realisasi Tahun n		
1	2	3	4	5	6	7=(4+5+6)	8
1							
2							
3							
4							
Jumlah							

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.27

LAMPIRAN XX
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

DAFTAR LAMPIRAN IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH

1.	BUMD	LAMPIRAN XX 1
2.	BUMD	LAMPIRAN XX 2
3.	BUMD	LAMPIRAN XX 3
4.	Dst	LAMPIRAN XX 4

C.5.28

LAMPIRAN XXI
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

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

Golongan	Eselon					Non Eselon		Total
	I	II	III	IV	V	Tenaga Fungsional	Staf	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
Jumlah Golongan IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
Jumlah Golongan III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
Jumlah Golongan II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
Jumlah Golongan I								
TOTAL								

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.29

GUBERNUR JAWA TENGAH

RANCANGAN

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran ...., perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun .... Nomor ....);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun .... Nomor ....);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun .... Nomor ....);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
28. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun .... Nomor ....);
29. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun .... Nomor ....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ....

Pasal 1

Laporan realisasi anggaran tahun anggaran .... terdiri atas :

1. Pendapatan
   a. Pendapatan Asli Daerah Rp.....
   b. Dana Perimbangan Rp.....
   c. Lain – lain Pendapatan yang sah Rp.....
   Jumlah Pendapatan Rp.....

2. Belanja
   a. Belanja Tidak Langsung
      1) Belanja Pegawai Rp.....
      2) Belanja Bunga Rp.....
      3) Belanja Subsidi Rp.....
      4) Belanja Hibah Rp.....
      5) Belanja Bantuan Sosial Rp.....
      6) Belanja Bagi Hasil Rp.....
      7) Belanja Bantuan Keuangan Rp.....
      8) Belanja Tidak Terduga Rp.....
      Rp.....

   b. Belanja Langsung
      1) Belanja Pegawai Rp.....
      2) Belanja Barang dan Jasa Rp.....
      3) Belanja Modal Rp.....
      Rp.....
      Jumlah Belanja Rp.....

      Surplus/(Defisit) Rp.....

3. Pembiayaan
   a. Penerimaan Rp.....
   b. Pengeluaran Rp.....
      Jumlah Pembiayaan Neto Rp.....

Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan Rp.....

Pasal 2

Ringkasan laporan realisasi anggaran Tahun Anggaran ... sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini.

Pasal 3

Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dirinci lebih lanjut ke dalam Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

.....

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ..... NOMOR ....

C.5.30

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah PENDAPATAN TRANSFER Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA) Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Dana Otonomi Khusus Dana Penyesuaian LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang Belanja Bunga Belanja Subsidi			

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
	Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya BELANJA TIDAK TERDUGA Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
	TRANSFER Bagi Hasil Pajak Bagi Hasil Retribusi Bagi Hasil Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan SiLPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pokok Utang Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

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

GUBERNUR JAWA TENGAH
(tanda tangan)
(nama lengkap)

C.5.31

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR :
TENTANG :
PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN .....

PROVINSI JAWA TENGAH
PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintah X.XX .....
Organisasi SKPD X.XX.XX .....

KODE REKENING									URAIAN	JUMLAH (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)		Penjelasan
										Anggaran setelah perubahan	Realisasi	(Rp)	%	
1									2	3	4	5	6	7

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GUBERNUR JAWA TENGAH

GANJAR PRANOWO

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 89 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi laporan keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, namun sehubungan dengan perkembangan keadaan maka Peraturan Gubernur tersebut perlu dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;

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

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 120) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran VI Kebijakan Akuntansi Kas Dan Setara Kas diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

2. Ketentuan Lampiran IX Kebijakan Akuntansi Persediaan diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
3. Ketentuan Lampiran X Kebijakan Akuntansi Aset Tetap Daerah diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
4. Ketentuan Lampiran XII Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
5. Ketentuan Lampiran XIII Kebijakan Akuntansi Kewajiban diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 89

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. DEFINISI

Kas dan Setara Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemeritah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal perolehannya yang dikelola oleh dan SKPD.

B. JENIS-JENIS

Dilihat dari bentuknya maka Kas dan Setara Kas dibagi dalam 3 klasifikasi besar yaitu:

1. Kas.

   Alat pembayaran yang sah yang setiap saat dapat digunakan. Kas meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)/Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal penyusunan neraca dan uang kas yang masih berada di bendahara penerimaan sebagai bagian dari Surplus/Defisit-LO yang bersumber dari Pendapatan-LO.

2. Saldo Simpanan di Bank.

   adalah seluruh saldo rekening pemerintah daerah yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

3. Setara Kas.

   adalah investasi jangka pendek pemerintah yang sangat likuid, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya. Setara kas meliputi deposito bulanan atau 3 bulanan yang dapat diperpanjang kembali.

Berdasarkan unit pengelolanya maka kas pemerintah dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Kas Pemerintah Daerah Yang Dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD):
   a) Kas di Kas Daerah merupakan jumlah uang yang berada di rekening kas daerah pemerintah daerah yang ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
   b) Setara Kas merupakan deposito atau investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid.
2. Kas Pemerintah Daerah yang Dikelola SKPD.

   Kas pemerintah daerah yang penguasaan, pengelolaan, dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh SKPD terdiri dari:

   a) Kas di Bendahara Penerimaan

      Kas di Bendahara Penerimaan adalah saldo kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dalam rangka pelaksanaan penerimaan di SKPD berwenang sesuai peraturan perundang – undangan yang berada di brankas atau di rekening bendahara penerimaan. Termasuk kas di bendahara penerimaan adalah deposit/uang titipan pihak ketiga dalam transaksi *financial technology.*

   b) Kas di Bendahara Pengeluaran

      Kas di Bendahara Pengeluaran adalah saldo kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang harus dipertanggung-jawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang berada di brankas atau di rekening bendahara pengeluaran.

   c) Kas di Badan Layanan Umum Daerah (Kas di BLUD)

      Kas di BLUD adalah saldo kas pada SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

      Kas di BLUD dapat disimpan dalam bentuk tunai atau disimpan pada rekening di bank oleh bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran.

      1) Kas di Bendahara BLUD

         Rekening ini digunakan untuk menampung kas yang dipergunakan dari kegiatan operasional sehari-hari BLUD baik untuk penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

2) Kas di Bendahara Penerimaan BLUD

Rekening Pengelolaan Kas adalah rekening lainnya pada BLUD untuk penempatan *idle cash* pada Bank Umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLUD. Termasuk kas di bendahara penerimaan di BLUD uang muka titipan pasien dan pihak ketiga.

3) Setara Kas

Rekening Dana Kelolaan dipergunakan untuk menampung kas yang masih merupakan hak pihak ketiga yang dimaksudkan untuk mendukung pemberian layanan oleh BLUD, namun layanan dimaksud belum diberikan.

d) Kas di Bendahara SKPD yang karena peraturan perundang-undangan menjadi bagian dari Kas Daerah.

C. PENGAKUAN

Kas dan setara kas diakui pada saat:

1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
2. Penguasaan dan/atau kepemilikan telah beralih kepada pemerintah daerah.

D. PENGUKURAN

Kas dan Setara Kas dicatat berdasarkan nilai nominal yang disajikan dalam nilai rupiah. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing maka nilainya disajikan dalam neraca menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penyajian Kas dan Setara Kas di Neraca dan Laporan Arus Kas dijelaskan, diperinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Antara lain mengungkap penjelasan dan sifat serta penggunaan dari rekening yang dimiliki pemerintah daerah.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. DEFINISI

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

B. JENIS-JENIS

Barang persediaan dapat terdiri dari :

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah yang terdiri dari barang pakai habis seperti alat tulis kantor,suku cadang; barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, seperti bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat;
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, seperti konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat;
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
   a) hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;dan
   b) tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.

c) barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti minyak dan beras.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK

C. PENGAKUAN

Persediaan diakui pada saat :

a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral.

b. diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kepenguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Pada akhir periode pelaporan jumlah persediaan diketahui dengan melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*). *Stock opname* dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna

D. PENGUKURAN

1.Persediaan diukur melalui :

a. biaya perolehan merupakan biaya yang dikeluarkan sampai dengan persediaan tersebut sampai di gudang. biaya perolehan persediaan meliputi:

1) harga pembelian;
2) biaya pengangkutan;
3) biaya penanganan; dan
4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan:

1) potongan harga; dan
2) rabat, dan lainnya yang serupa.

b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi dapat terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

c. Nilai wajar apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya seperti proses pengembangbiakan hewan, biota perairan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya. Khusus persediaan pengembangbiakan hewan, biota perairan dan tanaman, nilai wajar adalah nilai tarif retribusi atau nilai jual.

2. Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

3. Pengukuran nilai persediaan dilakukan dengan menggunakan :

a. Harga pembelian terakhir (nilai sesuai dengan barang persediaan yang dibeli terakhir kali) berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir tahun.

b. Dalam hal persediaan dicatat secara periodik. Maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir dikalikan nilai perunit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Persediaan disajikan di Neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan stock opname (inventarisasi fisik) persediaan yang dilakukan secara periodik. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

Catatan atas Laporan Keuangan untuk persediaan mengungkapkan:

a. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang

disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

b. Nilai Persediaan yang kadaluarsa dan rusak atau usang serta persediaan yang dimusnahkan pada periode pelaporan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP DAERAH

A. DEFINISI

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

B. JENIS-JENIS

Aset Tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi Aset Tetap adalah sebagai berikut :

1. Tanah

Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2. Peralatan dan Mesin

Mesin, kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan (memenuhi batasan nilai satuan minimal kapitalisasi) dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

Seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

Gedung adalah suatu bangunan yang mempunyai dimensi ruang sedangkan bangunan tidak memiliki dimensi ruang. Gedung dan Bangunan dibedakan menjadi :

a. Gedung dan Bangunan Permanen merupakan bangunan dengan konstruksi beton;
b. Gedung dan Bangunan Semi Permanen merupakan bangunan dengan fondasi, dinding dan tiang yang kuat tetapi mudah dihancurkan mesin besar.

c. Gedung dan Bangunan Darurat merupakan bangunan yang ditinjau dari segi konstruksi dan umur dinyatakan kurang dari 5 (lima) tahun.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, instalasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi instalasi dan jaringan tersebut, selain digunakan dalam kegiatan pemerintah, juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

jalan, irigasi instalasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi atau jaringan dimaksud.

Instalasi adalah rangkaian alat yang mempunyai nilai konstruksi besar digunakan untuk tujuan tertentu, sedangkan Jaringan adalah rangkaian alat yang mempunyai nilai konstruksi besar untuk mendistribusikan suatu proses.

Jalan, irigasi dan jaringan umumnya berupa aset infrastruktur biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut :

a. Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
b. Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
c. Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
d. Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Aset infrastruktur meliputi antara lain jalan, jembatan, terowongan, sistem drainase, sistem pengairan dan sistem pembuangan limbah, bendungan dan sistem penerangan.

Aset infrastruktur tidak termasuk bangunan, kendaraan, tempat parkir atau aset lain yang terkait dengan gedung dan bangunan atau akses ke gedung dan bangunan.

5. Aset Tetap Lainnya

mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan, ikan, dan tanaman. Khusus buku yang dipinjamkan ke siswa di sekolah, hewan, biota perairan dan tanaman disajikan secara *ekstrakomtable*. Selain itu, termasuk Aset Tetap lainnya adalah Aset Tetap Renovasi yaitu biaya renovasi atas Aset Tetap

yang bukan milik entitas, sepanjang memenuhi syarat-syarat kapitalisasi aset.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan hasil dari kontrak konstruksi yaitu perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

C. PENGAKUAN

Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal bila Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Kriteria untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap :

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset Tetap yang diperoleh melalui hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah

Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan jenis transaksinya, terdiri dari :

1. perolehan adalah suatu transaksi perolehan aset tetap sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap digunakan;
2. pengembangan adalah suatu transaksi peningkatan nilai Aset Tetap yang berakibat pada peningkatan masa manfaat, peningkatan efisiensi, peningkatan kapasitas, mutu produksi dan kinerja dan/atau penurunan biaya pengoperasian;
3. pengurangan adalah suatu transaksi penurunan nilai Aset Tetap dikarenakan adanya penghapusan sebagian Aset Tetap; dan
4. pelepasan adalah suatu transaksi penghentian dari penggunaan aktif atau penghentian permanen suatu aset tetap.

Pengakuan spesifik atas aset tetap dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepemilikan atas aset tetap ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dalam hal ini misalnya

ditandai dengan sertifikat tanah, berita acara serah terima pekerjaan dan bukti kepemilikan lain yang sah dan sesuai perundang-undangan. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti kepemilikan, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, misalnya telah terjadi pembayaran dan/atau penguasaan atas aset tetap sudah beralih dari pemilik sebelumnya kepada entitas.

2. Pengadaan aset tetap pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap, melainkan disajikan sebagai persediaan. Penyerahan atas aset tetap tersebut didasarkan pada bukti kepemilikan dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK

3. Tanah yang tercatat di neraca pemerintah daerah, namun masih dalam sengketa berupa belum adanya bukti kepemilikan sah dan kepemilikan ganda yang dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain atau entitas pemerintah lain maka tanah tersebut diungkapkan secara memadai dalam CaLK

D. PENGUKURAN

Aset Tetap pada prinsipnya dinilai dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Sedangkan, nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Nilai wajar digunakan untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah yang tidak diketahui nilai perolehannya.

Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi).

Suatu aset dapat juga diperoleh dari bonus pembelian, contohnya beli tiga gratis satu. Atas aset hasil dari bonus tersebut biaya perolehan aset adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya.

Terkait dengan pengukuran Aset Tetap, perlu diperhatikan Biaya perolehan aset yang terdiri dari :

1. Harga pembelian, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan rabat; dan
2. Seluruh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/ diatribusikan dengan aset dan membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan Aset Tetap atau aset lainnya. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (*software*), dan harus ditambahkan pada nilai perolehan. Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli Aset Tetap tersebut. biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/ diatribusikan dengan aset antara lain:

1. biaya persiapan tempat;
2. biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost);
3. biaya pemasangan (installation cost);
4. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
5. biaya konstruksi; dan
6. biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar (testing cost). Contoh: biaya pengujian aset pada proses pembuatan/karoseri mobil.

Ketika pembelian suatu aset dilakukan secara kredit dimana jangka waktu kredit melebihi jangka waktu normal, biaya perolehan yang diakui adalah setara dengan harga kas yang tertera (harga perolehan kas). Perbedaan/selisih antara harga kas dengan total pembayaran yang dikeluarkan diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu kredit kecuali selisih tersebut dapat dikapitalisasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Biaya administrasi dan biaya overhead lainnya bukan merupakan komponen dari biaya perolehan suatu aset kecuali biaya tersebut dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa

aset ke kondisi kerjanya (siap pakai). Demikian pula biaya permulaan (start-up cost) dan biaya lain sejenisnya bukan merupakan komponen dari biaya suatu aset kecuali biaya tersebut diperlukan untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Biaya perolehan dari masing-masing Aset Tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Biaya perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

1. biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku;
2. biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan; dan
3. semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Aset Tetap tersebut.

Pengukuran Aset Tetap harus memperhatikan kebijakan mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin adalah yang lebih dari Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
2. Pengeluaran untuk per satuan gedung dan bangunan adalah yang lebih dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah); dan
3. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Aset tetap dibawah nilai satuan minimum kapitalisasi dikategorikan sebagai aset *ekstrakomtable* dan berlaku sejak ditetapkan.

Aset *ekstrakomtable* tidak disajikan pada neraca, namun tetap diungkapkan dalam CaLK.

1. PENGELUARAN SETELAH TANGGAL PEROLEHAN

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan *(carrying amount).* Pengeluaran lainnya yang timbul setelah perolehan awal (selain

pengeluaran yang memberi nilai manfaat tersebut) diakui sebagai beban pengeluaran *(expenses)* pada periode dimana beban pengeluaran tersebut terjadi.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap hanya dapat dikapitalisasi menambah nilai aset dengan persyaratan sebagai berikut :

a) pengeluaran tersebut memperpanjang masa manfaat/ kapasitas/kualitas/volume aset yang telah dimiliki; dan
b) pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi Aset Tetap.

Terkait dengan kriteria pertama di atas, perlu diketahui tentang pengertian berikut :

a) pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya sebuah gedung semula diperkirakan mempunyai umur ekonomis 10 tahun. Pada tahun ke-7 pemerintah melakukan renovasi dengan harapan gedung tersebut masih dapat digunakan 8 tahun lagi.
b) peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 KW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 KW;
c) peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal; dan
d) pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m2 menjadi 500 m2.

Beban yang dikeluarkan untuk perbaikan atau pemeliharaan Aset Tetap yang ditujukan untuk memulihkan atau mempertahankan *economic benefit* atau potensi *service* atas aset dimaksud dari performa standar yang diharapkan diperlakukan sebagai beban pada saat dikeluarkan/terjadinya.

2. KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

Aset Tetap harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika aset tetap dimaksud masih dalam proses pembangunan/pengerjaan. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke Aset Tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan pembangunan/pengerjaan/ konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan

perolehannya. Suatu aset dinyatakan selesai dan siap digunakan setelah adanya Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari pihak penyedia barang/jasa kepada satuan kerja.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola :

a) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
b) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
c) biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi melalui :

a) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
b) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
c) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomik di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertaggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

3. PERTUKARAN ASET TETAP

Suatu aset dapat diperoleh melalui pertukaran suatu aset atau sebagian aset yang tidak serupa dan memiliki nilai wajar yang tidak sama. Biaya perolehan aset tersebut diukur dengan nilai wajar aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas lainnya yang ditransfer/diserahkan.

Dalam hal aset yang diperoleh memiliki nilai wajar yang sama dengan aset yang dilepas namun demikian terdapat indikasi dari nilai wajar aset yang diterima bahwa aset tersebut masih harus dilakukan perbaikan untuk membawa aset dalam kondisi bekerja seperti yang diharapkan, maka biaya perolehan yang diakui adalah sebesar nilai aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk perbaikan aset tersebut.

Suatu Aset Tetap dapat juga diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang sama. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini.Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount)* atas aset yang dilepas.

4. PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

Biaya perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

5. PENYUSUTAN

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat Aset Tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam LO. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Sedangkan aset tetap renovasi merupakan renovasi atas Aset Tetap bukan milik suatu satuan kerja atau satuan kerja pemerintah daerah yang memenuhi persyaratan kapitalisasi Aset

Tetap dilakukan penyusutan sesuai dengan kelompok penyusutan jenis aset tetap.

Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset *Idle* (tidak terpakai), disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.

Perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat koreksi nilai Aset Tetap yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencantuman nilai yang diketahui di kemudian hari, maka penyusutan atas Aset Tetap tersebut perlu untuk disesuaikan. Penyesuaian sebagaimana dimaksud meliputi penyesuaian atas nilai yang dapat disusutkan dan nilai akumulasi penyusutan. Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa ada nilai residu. Nilai residu adalah nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir masa manfaatnya.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumusan perhitungan penyusutan adalah :

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

- Nilai yang dapat disusutkan adalah seluruh nilai perolehan aset dengan tidak memiliki nilai sisa (residu).
- Masa manfaat aset untuk melakukan perhitungan penyusutan adalah sebagaimana tercantum pada tabel masa manfaat aset tetap.

Perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh tengah tahun menggunakan pendekatan tahunan yaitu penyusutan dihitung satu tahun penuh meskipun baru diperoleh satu atau dua bulan atau bahkan dua hari.

Penambahan nilai aset yang disebabkan adanya kapitalisasi atas pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap dapat menambah umur aset sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam tabel masa manfaat aset tetap sebagai berikut :

Kode Akun					Uraian Akun	Masa Manfaat (tahun)	Prosentase Renovasi/ Overhoul	Penambahan Masa Manfaat (tahun)
1	**3**	**02**			**Peralatan dan Mesin**			
1	**3**	**02**	**01**		**Alat Besar**			

1	3	02	01	01	Alat Besar Darat	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	5
1	3	02	01	02	Alat Besar Apung	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	3	02	01	03	Alat Bantu	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	**3**	**02**	**02**		**Alat Angkutan**			
1	3	02	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	3	02	02	02	Alat Angkutan Tak Bermotor	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	02	03	Alat Angkut Apung Bermotor	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	3	02	02	04	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	02	05	Alat Angkut Bermotor Udara	20	<25%	0
							25%≤ sd <50%	3
							50%≤ sd <75%	6
							≥75%	9
1	**3**	**02**	**03**		**Alat Bengkel dan Ukur**			
1	3	02	03	01	Alat Bengkel Bermesin	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	5
1	3	02	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	<25%	0

							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	03	03	Alat Ukur	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	**3**	**02**	**04**		**Alat Bengkel dan Ukur**			
1	3	02	04	01	Alat Pengolahan	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	**3**	**02**	**05**		**Alat Kantor dan Rumah Tangga**			
1	3	02	05	01	Alat Kantor	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	05	02	Alat Rumah Tangga	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	05	03	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	**3**	**02**	**06**		**Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar**			
1	3	02	06	01	Alat Studio	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	06	02	Alat Komunikasi	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	06	03	Peralatan Pemancar	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	5
1	3	02	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi	10	<25%	0

							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	5
1	**3**	**02**	**07**		**Alat Kedokteran dan Kesehatan**			
1	3	02	07	01	Alat Kedokteran	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	07	02	Alat Kesehatan Umum	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	**3**	**02**	**08**		**Alat Kedokteran dan Kesehatan**			
1	3	02	08	01	Unit Alat Laboratorium	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	3	02	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15	<25%	0
							25%≤ sd <50%	3
							50%≤ sd <75%	5
							≥75%	8
1	3	02	08	03	Alat Praktek Sekolah	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15	<25%	0
							25%≤ sd <50%	3
							50%≤ sd <75%	5
							≥75%	8
1	3	02	08	05	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	5
1	3	02	08	06	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	5
1	3	02	08	07	Alat Laboratorium	8	<25%	0

					Lingkungan Hidup			
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	3
1	3	02	08	08	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15	<25%	0
							25%≤ sd <50%	3
							50%≤ sd <75%	5
							≥75%	7
1	3	02	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	5
1	**3**	**02**	**09**		**Alat Persenjataan**			
1	3	02	09	01	Senjata Api	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	3	02	09	02	Persenjataan Non Senjata Api	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	0
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	1
1	3	02	09	03	Senjata Sinar	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	0
							50%≤ sd <75%	0
							≥75%	2
1	3	02	09	04	Alat Khusus Kepolisian	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	0
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	1
1	**3**	**02**	**10**		**Komputer**			
1	3	02	10	01	Komputer Unit	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	1
1	3	02	10	02	Peralatan Komputer	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	1
1	**3**	**02**	**11**		**Alat Eksplorasi**			
1	3	02	11	01	Alat Eksplorasi Topografi	5	<25%	0

							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	11	02	Alat Eksplorasi Geofisika	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	3
1	**3**	**02**	**12**		**Alat Pengeboran**			
1	3	02	12	01	Alat Pengeboran Mesin	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	5
1	3	02	12	02	Alat Pengeboran Non Mesin	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	**3**	**02**	**13**		**Alat Produksi, Pengolahn dan Pemurnian**			
1	3	02	13	01	Sumur	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	13	02	Produksi	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	13	03	Pengolahan dan Pemurnian	15	<25%	0
							25%≤ sd <50%	3
							50%≤ sd <75%	5
							≥75%	6
1	**3**	**02**	**14**		**Alat Bantu Eksplorasi**			
1	3	02	14	01	Alat Bantu Eksplorasi	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	5
1	3	02	14	02	Alat Bantu Produksi	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	5
1	**3**	**02**	**15**		**Alat Keselamatan Kerja**			
1	3	02	15	01	Alat Deteksi	5	<25%	0

							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	3
1	3	02	15	02	Alat Pelindung	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	0
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	15	03	Alat SAR	2	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	1
1	3	02	15	04	Alat kerja Penerbangan	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	4
1	**3**	**02**	**16**		**Alat Peraga**			
1	3	02	15	01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	3
1	**3**	**02**	**17**		**Peralatan Proses/Produksi**			
1	3	02	17	01	Unit Peralatan Proses/Produksi	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	2
1	**3**	**02**	**18**		**Rambu-Rambu**			
1	3	02	18	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	8	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	18	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	2
1	3	02	18	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	15	<25%	0
							25%≤ sd <50%	3
							50%≤ sd <75%	4
							≥75%	7
1	**3**	**02**	**19**		**Peralatan Olahraga**			

1	3	02	19	01	Peralatan Olahraga	4	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	2
1	**3**	**03**			**Gedung dan Bangunan**			
1	3	03	01		**Bangunan Gedung**			
1	3	03	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja			
					Permanen	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
					Semi Permanen	25	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	7
					Darurat	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	5
1	3	03	01	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal			
					Permanen	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
					Semi Permanen	25	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	7
					Darurat	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	5
1	**3**	**03**	**02**		**Monumen**			
1	3	03	02	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	**3**	**03**	**03**		**Menara**			
1	3	03	03	01	Bangunan Menara Perambuan	40	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5

							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	**3**	**03**	**04**		**Tugu Titik Kontrol/Pasti**			
1	3	03	04	01	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	**3**	**04**			**Jalan, Irigasi, dan Jaringan**			
1	**3**	**04**	**01**		**Jalan dan Jembatan**			
1	3	04	01	01	Jalan	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	5
1	3	04	01	02	Jembatan	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	**3**	**04**	**02**		**Bangunan Air**			
1	3	04	02	01	Bangunan Air Irigasi	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	3	04	02	02	Bangunan Pengairan Pasang Surut	50	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	3	04	02	03	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	25	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	5
1	3	04	02	04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	3
1	3	04	02	05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	2
							≥75%	3

1	3	04	02	06	Bangunan Air Bersih/Baku	40	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	3	04	02	07	Bangunan Air Kotor	40	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	**3**	**04**	**03**		**Instalasi**			
1	3	04	03	01	Instalasi Air Bersih/Baku	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	7
							≥75%	10
1	3	04	03	02	Instalasi Air Kotor	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	7
							≥75%	10
1	3	04	03	03	Instalasi Pengolahan Sampah	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	5
1	3	04	03	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	5
1	3	04	03	05	Instalasi Pembangkit Listrik	40	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	3	04	03	06	Instalasi Gardu Listrik	40	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	3	04	03	07	Instalasi Pertahanan	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	3
							≥75%	5
1	3	04	03	08	Instalasi Gas	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10

							≥75%	15
1	3	04	03	09	Instalasi Pengaman	20	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	3
1	3	04	03	10	Instalasi Lainnya	5	<25%	0
							25%≤ sd <50%	1
							50%≤ sd <75%	1
							≥75%	3
1	**3**	**04**	**04**		**Jaringan**			
1	3	04	04	01	Jaringan Air Minum	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	7
							≥75%	10
1	3	04	04	02	Jaringan Listrik dan Komputer	40	<25%	0
							25%≤ sd <50%	5
							50%≤ sd <75%	10
							≥75%	15
1	3	04	04	03	Jaringan Telepon	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	5
							≥75%	10
1	3	04	04	04	Jaringan Gas	30	<25%	0
							25%≤ sd <50%	2
							50%≤ sd <75%	7
							≥75%	10

6. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN

Suatu Aset Tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam CaLK Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Dalam hal penghentian Aset Tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku Aset Tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau

harga pertukarannya dengan nilai buku Aset Tetap terkait diperlakukan sebagai surplus/defisit dari kegiatan non operasional pada LO. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan-LRA pada LRA. Disamping itu, transaksi ini juga disajikan sebagai arus kas masuk/keluar dari aktifitas investasi pada Laporan Arus Kas.

7. PENILAIAN KEMBALI

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

8. PENYUSUNAN NERACA AWAL

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau nilai wajar bila biaya perolehan tidak ada.

9. REKLASIFIKASI ASET TETAP

Reklasifikasi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi yang dilakukan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan bentuk fisik aset tersebut (klasifikasinya).

Secara akuntansi yang membedakan klasifikasi aset tetap adalah umur ekonomis/masa manfaat. Reklasifikasi Aset Tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode laporan.

E. ASET BERSEJARAH

Penyajian aset bersejarah (*heritage assets*) tidak harus di neraca tetapi diungkapkan dalam CaLK. Beberapa Aset Tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala *(archaeological sites)* seperti candi, dan karya seni *(works of art)*. Beberapa karakteristik sebagai ciri khas suatu aset bersejarah :

a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
b. peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan

d. sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, dan rekonstruksi atas aset bersejarah harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Dalam kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap yang lain.

F. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Penyajian Aset Tetap berdasarkan kepada biaya perolehan Aset Tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya antara lain :

A. ASET TAK BERWUJUD

1. DEFINISI

Aset Tak Berwujud didefinisikan sebagai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset Tak Berwujud merupakan bagian dari Aset Non lancar yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum yang memiliki kriteria sebagai berikut:

1. aset non-moneter yang dapat diidentifikasi;
2. dikendalikan oleh entitas pemerintah; dan
3. mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan.

2. JENIS-JENIS

a. *Goodwill*

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

b. Hak Paten, Hak Cipta

Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Di samping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

c. Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

d. Software

Software computer yang masuk dalam kategori Aset Tak Berwujud adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi *software* ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.

e. Lisensi dan *Franchise*

Adalah izin yang diberikan pemilik Hak Paten atau Hak Cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

f. Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

g. Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset Tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

h. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi Aset Tak Berwujud yang bersangkutan.

3. PENGAKUAN

Untuk dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi :

a. definisi dari Aset Tak Berwujud; dan
b. kriteria pengakuan.

Sesuatu dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
2) biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

4. PENGUKURAN

Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.

Biaya untuk memperoleh Aset Tak Berwujud dengan pembelian, terdiri dari :

a. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;dan
b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

1) biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
2) biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
3) biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah :

a. aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan;
b. pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tak Berwujud di kemudian hari; dan
c. aset Tak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

5. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Pengeluaran setelah perolehan aset tak berwujud mungkin dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam Aset tak berwujud dimaksud dan pengeluaran tersebut bukan merupakan upaya untuk memenuhi definisi dan kriteria pengakuan Aset tak berwujud. Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu Aset tak berwujud tertentu sehingga diperlakukan sebagai beban operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap Aset tak berwujud tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai Aset tak berwujud dimaksud.

Kapitalisasi terhadap pengeluaran setelah perolehan terhadap software komputer dianggap sebagai beban pemeliharaan apabila sifatnya hanya mengembalikan ke kondisi semula (misalnya, pengeluaran untuk teknisi software dalam rangka memperbaiki untuk dapat dioperasikan kembali), tidak perlu dikapitalisasi.

6. AMORTISASI

Amortisasi adalah alokasi harga perolehan aset tak berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatanya. Amortisasi aset tak berwujud sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap masa manfaat aset tak berwujud dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

Amortisasi dibagi menjadi :

a. Amortisasi atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas
   - Paten, hak cipta, waralaba dengan masa manfaat terbatas, diamortisasi selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek;
   - *Software* diamortisasi selama 5 (lima) tahun.

b. Amortisasi untuk aset tak berwujud dengan manfaat tak terbatas (seperti goodwill, merek dagang) tidak dilakukan amortisasi.

Metode amortisasi yang digunakan adalah metode metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif amortisasi untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumusan tersebut adalah:

$$\text{amortisasi per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat diamortisasikan}}{\text{Masa manfaat}}$$

- Nilai yang dapat diamortisasikan adalah seluruh nilai perolehan aset dan tidak memiliki nilai sisa (residu).
- Masa manfaat aset tak berwujud terbatas.

7. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN

Aset Tak Berwujud diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu Aset Tak Berwujud harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian Aset Tak Berwujud antara lain adalah penjualan, pertukaran, hibah, atau berakhirnya masa manfaat Aset Tak Berwujud sehingga perlu diganti dengan yang baru.

Secara umum, penghentian Aset Tak Berwujud dilakukan pada saat dilepaskan atau Aset Tak Berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. Pelepasan Aset Tak Berwujud dilingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindah-tanganan.

Apabila suatu Aset Tak Berwujud tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka Aset Tak Berwujud tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

Apabila suatu Aset Tak Berwujud dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun Aset Tak Berwujud yang bersangkutan harus dikeluarkan dari neraca.

Dalam hal penghentian Aset Tak Berwujud merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku Aset Tak Berwujud yang bersangkutan habis diamortisasikan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku Aset Tak Berwujud terkait diperlakukan sebagai kerugian atau keuntungan non operasional pada

Laporan Operasional. Penerimaan kas dari penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran.

8. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Aset tak berwujud disajikan dalam neraca sebagai bagian dari "Aset Lainnya". Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tak Berwujud antara lain sebagai berikut:

a. masa manfaat dan metode amortisasi;
b. nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tak Berwujud; dan
c. penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tak Berwujud.

B. TAGIHAN PENJUALAN ANGSURAN

1. DEFINISI

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan yang dilakukan secara angsuran.

2. PENGAKUAN

Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat kontrak penjualan pemerintah daerah secara angsuran kepada pemerintah telah ditandatangani.

3. PENGUKURAN

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan asset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah.

4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Tagihan penjualan angsuran disajikan dalam neraca disertai penjelasan dalam catatan atas laporan keuangan.

C. TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH

1. DEFINISI

Tuntutan ganti rugi daerah merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

2. PENGAKUAN

a. Pengakuan atas kejadian yang mengakibatkan terjadinya kerugian daerah yang disebabkan oleh Bendahara dapat terdiri dari :

1)Pengakuan atas kekurangan kas tunai, surat berharga dan barang milik daerah.

Diakui pada saat terbukti berdasarkan fakta dengan melakukan reklasifikasi di neraca atas kekurangan kas tunai, surat berharga dan barang milik Negara tersebut dari jumlah semestinya menjadi Aset Lainnya.

2)Pengakuan atas Piutang Tuntutan Perbendaharaan

Diakui di neraca menjadi Piutang Tuntutan Perbendaharaan pada saat terbit Surat Keterangan Tanggung Jawab (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan.

3)Pengakuan Beban

Apabila kekurangan kas tersebut terbukti bukan kesalahan bendahara, maka akan diakui sebagai beban non operasional.

b. Kerugian daerah pegawai negeri bukan bendahara antara lain dapat terjadi karena kehilangan aset tetap, persediaan, surat berharga dan aset lain selain uang kas di bawah penguasaan dan/atau tanggung jawab pegawai bukan bendahara. Suatu peristiwa yang mengakibatkan terjadinya kerugian daerah yang disebabkan oleh pegawai bukan Bendahara dapat mengakibatkan beberapa pengakuan akuntansi yaitu:

1)Pengakuan atas kekurangan aset tetap, persediaan, surat berharga dan aset lain selain uang kas

Diakui pada saat terbukti berdasarkan fakta dengan melakukan reklasifikasi di neraca atas kekurangan aset tetap, persediaan, surat berharga dan aset lain selain uang kas tersebut dari jumlah semestinya menjadi Aset Lainnya.

2)Pengakuan atas Piutang TGR

Diakui di neraca pada saat terbit SKTJM atau Surat keputusan pejabat berwenang.

3)Pengakuan Beban

Apabila kehilangan kendaraan tersebut terbukti bukan kesalahan pegawai bukan Bendahara maka akan diakui sebagai beban non operasional.

c. kerugian daerah berdasarkan putusan pengadilan dapat menimbulkan beberapa pengakuan akuntansi di entitas terkait, yaitu:

1) Entitas yang mengalami kerugian Negara/daerah

a) Pengakuan Beban Non Operasional

Beban Non Operasional diakui pada saat sudah ada Putusan Pengadilan.

b) Pengakuan atas kekurangan aset

Diakui dengan mengeluarkan atau mengurangkan dari neraca pada saat sudah ada Putusan Pengadilan.

2) Entitas Yang Berhak Menerima

a) Pengakuan atas Piutang Ganti kerugian daerah

Piutang Ganti Kerugian diakui di neraca pada saat sudah ada Putusan Pengadilan.

b) Pengakuan Pendapatan-LRA

Pendapatan LRA yang berasal dari pelunasan piutang ganti kerugian daerah diakui pada saat diterima di Kas Negara/daerah.

c) Pengakuan Pendapatan-LO

Pendapatan LO diakui pada saat sudah ada Putusan Pengadilan.

3. PENGUKURAN

a. Pengukuran nilai kerugian daerah yang berasal dari kerugian daerah karena bendahara adalah:

1) Uang tunai kerugian daerah diukur sebesar kekurangan saldo kas dari saldo kas semestinya, yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara penanggung jawab uang tunai tersebut.

2) kerugian daerah berbentuk surat berharga diukur dengan nilai buku atau nilai tercatat kekurangan jumlah surat berharga di tangan Bendahara dibanding jumlah semestinya, yang harus dipertanggungjawabkan bendahara sebagai kustodian surat berharga.

3) kerugian daerah berbentuk barang milik Negara diukur dengan nilai buku atau nilai tercatat kekurangan jumlah fisik barang milik Negara di bawah pengawasan Bendahara dibanding jumlah semestinya, yang harus dipertanggungjawabkan bendahara.

b. Pengukuran nilai kerugian daerah yang berasal dari kerugian daerah karena pegawai bukan bendahara sebagai berikut :

1) Kerugian daerah berbentuk surat berharga diukur dengan nilai buku atau nilai tercatat kekurangan jumlah surat berharga di bawah kekuasaan Pegawai Bukan Bendahara dibanding jumlah semestinya, yang harus dipertanggungjawabkan pegawai bukan bendahara sebagai penanggung jawab surat berharga.

2) Kerugian daerah berbentuk barang seperti persediaan dan aset tetap diukur dengan nilai buku atau nilai yang ditetapkan oleh Tim yang dibentuk untuk menangani kerugian daerah atas barang di bawah pengawasan pegawai bukan bendahara dibanding jumlah semestinya, yang harus dipertanggungjawabkan pegawai bukan bendahara sebagai penanggung jawab barang milik daerah tersebut.

3) Pengukuran nilai kerugian daerah yang berasal dari kerugian daerah karena putusan pengadilan sebagai berikut:

a) Beban kerugian daerah dan kekurangan aset diukur berdasarkan nilai yang dihitung oleh Ahli.

b) Piutang Ganti kerugian daerah dan Pendapatan-LO diukur berdasarkan nilai putusan hakim.

c) Pendapatan-LRA yang berasal dari pelunasan piutang ganti kerugian daerah diukur sebesar jumlah yang diterima di Kas Negara.

4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Tagihan Tuntutan Ganti Rugi disajikan dalam neraca sebagai bagian dari "Aset Lainnya" dan informasi yang perlukan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

a. Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di daerah atau telah diserahkan penagihannya ke PUPN;

b. Tuntutan ganti rugi/perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian;

c. Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh daerah sebagai jaminan, maka hal ini wajib diungkapkan.

D. ASET KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA

1. DEFINISI

Aset Kerjasama/Kemitraan merupakan perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang

dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

Masa kerjasama/kemitraan adalah jangka waktu dimana Pemerintah dan mitra kerjasama masih terikat dengan perjanjian kerjasama/kemitraan.

2. JENIS-JENIS

a. Bangun, Guna, Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer* – BOT), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BKS.

b. Bangun, Serah, Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate* – BTO) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

3. PENGAKUAN

a. Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan.

b. Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSK, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.

c. Dalam rangka kerja sama pola BSG/BTO, harus diakui adanya Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga, yaitu sebesar nilai aset yang dibangun oleh mitra dan telah diserahkan kepada Pemerintah pada saat proses pembangunan selesai.

d. setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

e. penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

f. setelah masa pemanfaatan berakhir, tanah serta bangunan dan fasilitas hasil kerjasama/kemitraan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

g. klasifikasi aset hasil kerjasama/kemitraan berubah dari "Aset Lainnya" menjadi "Aset Tetap" sesuai jenisnya setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

4. PENGUKURAN

a. aset yang diserahkan oleh Pemerintah untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama/kemitraan harus dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

b. dana yang ditanamkan Pemerintah dalam kerjasama/ kemitraan dicatat sebagai penyertaan kerjasama/ kemitraan. Di sisi lain, investor mencatat dana yang diterima ini sebagai kewajiban.

c. aset hasil kerjasama yang telah diserahkan kepada pemerintah setelah berakhirnya perjanjian dan telah ditetapkan status penggunaannya, dicatat sebesar nilai bersih yang tercatat atau sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diserahkan, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

a. aset kerjasama/kemitraan disajikan dalam neraca sebagai aset lainnya.

b. dalam hal sebagian dari luas aset kemitraan (tanah dan atau gedung/bangunan), sesuai perjanjian, digunakan untuk kegiatan operasional SKPD, harus diungkapkan dalam CaLK.

c. aset kerjasama/kemitraan selain tanah harus dilakukan penyusutan selama masa kerja sama.

d. masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka KSP melanjutkan masa penyusutan aset sebelum direklasifikasi menjadi aset kemitraan.

e. masa penyusutan aset kemitraan dalam rangka BSK adalah selama masa kerjasama.

f. sehubungan dengan Perjanjian Kerjasama/Kemitraan, pengungkapan berikut harus dibuat :
   1) pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
   2) hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam perjanjian;
   3) ketentuan tentang perubahan perjanjian apabila ada;
   4) kententuan mengenai penyerahan asetkerjasama/kemitraan kepada pemerintah pada saat berakhirnya masa kerjasama;
   5) ketentuan tentang kontribusi tetap yang harus dibayar/disetor mitra kerjasama ke Rekening Kas Daerah; dan
   6) penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil kerjasama.

g. Sehubungan dengan pengungkapan yang lazim untuk aset, pengungkapan berikut harus dibuat untuk aset kerjasama/kemitraan :
   1) klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama;
   2) penentuan biaya perolehan aset kerjasama/kemitraan; dan
   3) penentuan depresiasi/penyusutan aset kerjasama/ kemitraan.

h. Setelah aset diserahkan dan ditetapkan penggunaannya, aset hasil kerjasama disajikan dalam neraca dalam klasifikasi aset tetap.

E. ASET LAIN-LAIN

1. DEFINISI

Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, kemitraan dengan pihak ketiga dan tuntutan ganti rugi.

2. JENIS-JENIS

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain. Contoh: penghentian penggunaan aset tetap pemerintah dapat disebabkan karena rusak berat/usang; aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah; aset lain-lain lainnya antara lain aset tetap yang sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

3. PENGAKUAN

Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain

4. PENGUKURAN

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.

5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 120 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Definisi

Kewajiban merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban pemerintah dapat timbul dari pengadaan barang/jasa atau gaji yang belum dibayar, yang pelunasannya akan dilakukan dengan pengeluaran belanja pemerintah.

Kewajiban berdasarkan jatuh temponya diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu (12) dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Secara umum dalam konteks pemerintahan, kewajiban jangka pendek dapat muncul antara lain karena :
   a. penggunaan sumber pembiayaan berupa pinjaman yang bersifat jangka pendek dari masyarakat dan lembaga keuangan;
   b. perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah;
   c. kewajiban kepada masyarakat luas dalam tempo kurang dari satu tahun yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, atau kewajiban dengan pemberi jasa lainnya;
   d. kewajiban kepada entitas lainnya sebagai konsekuensi alokasi/realokasi pendapatan atau anggaran; dan
   e. Kewajiban karena adanya putusan pengadilan.
2. Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari (12) dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Secara umum dalam konteks pemerintahan, kewajiban jangka panjang dapat muncul antara lain karena :
   a. penggunaan sumber pembiayaan berupa pinjaman yang bersifat jangka panjang baik yang berasal dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, maupun lembaga internasional; dan

b. kewajiban dengan pemberi jasa yang penyelesaiannya melalui cicilan dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.

Di samping kewajiban-kewajiban di atas, ada juga kewajiban-kewajiban yang jumlah dan waktu pembayarannya belum pasti yang disebut kewajiban kontinjensi. Kewajiban Kontijensi merupakan :

1. kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu, dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadi atau tidak terjadinya satu peristiwa atau lebih pada masa depan yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali pemerintah; atau
2. kewajiban kini yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
   a. tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) pemerintah mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
   b. jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

B. JENIS-JENIS

1. Kewajiban jangka pendek, antara lain terdiri dari :
   a. Utang Kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban pemerintah yang timbul dari kontrak pengadaan barang/jasa atau adanya dana pihak ketiga yang berasal dari SPM-LS yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan.
   b. Utang Bunga merupakan kewajiban pemerintah atas beban bunga utang yang belum dibayar sampai dengan akhir periode pelaporan. Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk utang bunga adalah sebesar kewajiban bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah.
   c. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan suatu instansi pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) iuran BPJS, Taspen dan Bapeltarum. Bagi Pemerintah daerah potongan PFK diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq Pendapatan Pajak, PT

Taspen, Bapeltarum dan BPJS Kesehatan) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.

d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian dari Utang Jangka Panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

e. Pendapatan Diterima Dimuka merupakan kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah. Termasuk pendapatan diterima dimuka adalah deposit/uang titipan pihak ketiga dalam transaksi *financial technology*

f. Utang Beban merupakan utang pemerintah yang timbul karena entitas secara rutin mengikat kontrak pengadaan barang/jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan setelah diterimanya barang/jasa tersebut. Utang ini pada umumnya terjadi karena pihak ketiga melaksanakan penyediaan barang atau jasa di muka dan melakukan penagihan setelah diterimanya barang/jasa tersebut.

g. Utang Transfer merupakan kewajiban entitas pealporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagi akibat ketentuan perundangan. Utang transfer terdiri dari :

   1) Dana Bagi Hasil (DBH) yang timbul karena kewajiban transfer pemerintah yang belum diselesaikan/dilunasi sampai dengan akhir pelaporan; dan

   2) utang selain DBH yang timbul karena penundaan atau keterlambatan penyaluran. Hal ini dikarenakan pengenaan sanksi berdasarkan peraturan perundangan. Sedangkan keterlambatan merupakan keterlambatan dari pihak yang menyalurkan.

h. Utang Jangka Pendek Lainnya merupakan utang yang tidak dapat dikategorikan dalam kelompok utang diatas.

2.Kewajiban jangka panjang antara lain terdiri dari :

a. Utang Dalam Negeri merupakan utang jangka panjang yang berasal dari pinjaman dari lembaga perbankan atau non perbankan dan diharapkan akan dibayar lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Salah satu sumber pinjaman adalah dari lembaga keuangan bank yang berbadan hukum Indonesia dan mempunyai

tempat kedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Sedangkan non perbankan sumber pinjaman antara lain obligasi merupakan salah satu jenis Surat Utang Negara dengan imbalan bunga tetap atau imbalan bunga secara variabel. Obligasi dapat ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum atau diperdagangkan di pasar modal

b. Utang Jangka Panjang Lainnya merupakan utang yang tidak dapat dikategorikan dalam kelompok utang diatas.

C. PENGAKUAN

1. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai dengan pada saat tanggal pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul. Telaah dalam mengakui kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Kewajiban Jangka Pendek

1) Utang Pihak Ketiga

Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat terdapat klaim yang sah dari pihak ketiga, yang biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan (*invoice*) kepada pemerintah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya sampai dengan akhir periode pelaporan.

2) Utang Bunga

Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau commitment fee yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

3) Utang Perhitungan Fihak Ketiga

Nilai yang dicantumkan dalam neraca sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh BUD belum disetorkan kepada pihak lain (Kas Negara cq Pendapatan Pajak, PT Taspen, Bapeltarum dan BPJS Kesehatan).

4) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali.

5) Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka dapat diakui dengan menggunakan dua pendekatan, yaitu pendekatan kewajiban atau pendekatan pendapatan. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada pemerintah terkait kas yang telah diterima pemerintah dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah pada akhir periode pelaporan keuangan.

6) Utang Belanja

Utang biaya diakui pada saat diterimanya surat tagihan atau invoice dari Pihak Ketiga atas barang/jasa yang telah diterima oleh entitas atau sejumlah tagihan bulan terakhir sebelum berakhirnya tahun anggaran.

7) Utang Transfer

Utang transfer DBH diakui jika bagian pendapatan yang telah diterima belum dibagihasilkan seluruhnya, namun telah diketahui jumlah hak masing-masing entitas penerima. Sedangkan Utang transfer selain DBH diakui pada saat terjadi penundaan dan keterlambatan penyaluran kepada entitas penerima.

b. Kewajiban Jangka Panjang-Utang Dalam Negeri

1) Utang lembaga perbankan diakui sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman dari pemberi pinjaman.

2) Utang non perbankan-obligasi diakui pada saat kewajiban timbul yaitu pada saat terjadi transaksi penjualan.

2.Kewajiban kontijensi diakui saat peristiwa masa lalu yang dapat menimbulkan kewajiban kini. Walaupun demikian, dalam beberapa peristiwa yang jarang terjadi, misalnya dalam tuntutan hukum, dapat timbul perbedaan pendapat mengenai apakah peristiwa tertentu sudah terjadi atau apakah peristiwa tersebut menimbulkan kewajiban kini. Jika demikian halnya, pemerintah menentukan apakah kewajiban kini

telah ada pada tanggal neraca dengan mempertimbangkan semua bukti yang tersedia.

Kewajiban kontingensi dapat berkembang ke arah yang tidak diperkirakan semula. Oleh karena itu, kewajiban kontingensi harus terus-menerus dikaji ulang untuk menentukan apakah tingkat kemungkinan arus keluar sumber daya bertambah besar *(probable)*. Apabila kemungkinan itu terjadi, maka pemerintah akan mengakui kewajiban diestimasi dalam laporan keuangan periode saat perubahan tingkat kemungkinan tersebut terjadi, kecuali nilainya tidak dapat diestimasikan secara andal.

D. PENGUKURAN

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam bentuk mata uang asing maka harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Penggunaan nilai nominal dalam menilai kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Kewajiban Jangka Pendek

a) Utang Pihak Ketiga

Pada saat pemerintah menerima hak atas barang/jasa, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang/jasa tersebut sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian.

b) Utang bunga

Utang bunga atas utang pemerintah harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari pemerintah baik dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang pemerintah yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

c) Utang Perhitungan Fihak Ketiga

Nilai Pungutan/Potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain (Kas Negara cq Pendapatan Pajak, PT Taspen,

Bapeltarum dan BPJS Kesehatan) harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Nilai yang dicantumkan di laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di laporan keuangan adalah sebesar saldo utang jangka panjang besert denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

e) Pendapatan Diterima Dimuka

Nilai yang dicantumkan pada laporan keuangan adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan akhir periode pelaporan seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah.

f) Utang Belanja

Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan adalah sebesar biaya yang belum dibayar oleh pemerintah sampai dengan akhir periode pelaporan.

g) Utang transfer

Utang transfer DBH dicantumkan dalam laporan keuangan sebesar bagian pendapatan entitas penerima yang belum dibayarkan sampai dengan periode pelaporan. Sedangkan utang selain DBH dicantumkan dalam laporan keuangan sebesar jumlah yang seharusnya menjadi hak entitas penerima dikurangi dengan julah yang telah disalurkan.

2. Kewajiban Jangka Panjang-Utang Dalam Negeri

a) Utang lembaga perbankan dicantumkan dalam laporan keuangan sebesar pokok utang dan bunga sesuai yang diatur dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan.

b) Utang non perbankan dicantumkan dalam laporan keuangan sebesar nilai pari dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Sekuritas utang pemerintah yang dijual sebesar nilai pari tanpa diskonto ataupun premi harus dinilai sebesar nilai pari. Sekuritas yang dijual dengan harga diskonto akan

bertambah nilainya selama periode penjualan dan jatuh tempo, sedangkan sekuritas yang dijual dengan harga premi nilainya akan berkurang.

3. Kewajiban Kontijensi tidak dapat diukur secara eksak. Untuk itu diperlukan pertimbangan profesional oleh pihak yang berkompeten.

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Kewajiban pemerintah harus diungkapkan dalam neraca pada periode pelaporan dengan nilai yang handal. Untuk mendukung agar informasinya lebih lengkap dan bermanfaat bagi setiap pengguna laporan keuangan, selain disajikan dalam neraca maka harus diungkapkan dalam CaLK. Informasi yang harus disajikan dalam CaLK antara lain meliputi :

a. jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
b. jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
c. bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
d. syarat-syarat dan konsekuensi perjanjian atas pembayaran kewajiban.

Kewajiban kontingensi tidak disajikan pada neraca pemerintah, namun demikian pemerintah harus mengungkapkan kewajiban kontingensi pada Catatan atas Laporan Keuangan untuk setiap jenis kewajiban kontingensi pada tanggal neraca.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 90 TAHUN 2018

TENTANG

BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap, perlu menetapkan Bagan Akun Standar di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;

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

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
TUJUAN
Pasal 1

Peraturan Gubernur ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap sehingga menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, serta meningkatkan daya banding diantara laporan keuangan entitas pemerintah.

BAB II
BAGAN AKUN STANDAR
Pasal 2

(1) Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah disusun berdasarkan Standar Akutansi Pemerintahan berbasis akrual.

(2) Bagan Akun Standar sebagaimana pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 3

(1) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dirinci sebagai berikut:

a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;

b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;

c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;

d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan

e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

(2) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;

b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;

c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;

d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;

e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;

f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;

g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;

h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan

i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban

Pasal 4

(3) Rincian Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), diuraikan secara rinci dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTOSOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 90

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG
BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

AKUN NERACA

Kode Akun					Uraian
1					**ASET**
1	**1**				**ASET LANCAR**
1	**1**	**01**			**Kas dan Setara Kas**
1	**1**	**01**	**01**		**Kas Di Kas Daerah**
1	1	01	01	01	Kas Di Kas Daerah
1	**1**	**01**	**02**		**Kas Di Bendahara Penerimaan**
1	1	01	02	01	Kas Di Bendahara Penerimaan
1	**1**	**01**	**03**		**Kas Di Bendahara Pengeluaran**
1	1	01	03	01	Kas Di Bendahara Pengeluaran
1	**1**	**01**	**04**		**Kas Di BLUD**
1	1	01	04	01	Kas Di BLUD
1	**1**	**01**	**05**		**Kas Di Bendahara Sekolah**
1	1	01	05	01	Kas Di Bendahara Sekolah
1	**1**	**01**	**06**		**Setara Kas**
1	1	01	06	01	Setara Kas di rekening kas umum daerah
1	1	01	06	02	Setara Kas BLUD
1	**1**	**02**			**Investasi Jangka Pendek**
1	**1**	**02**	**01**		**Investasi Dalam Saham**
1	1	02	01	01	Investasi Dalam Saham
1	**1**	**02**	**02**		**Investasi Dalam Deposito**
1	1	02	02	01	Deposito Jangka pendek
1	**1**	**02**	**03**		**Investasi dalam SUN**
1	1	02	03	01	Investasi dalam SUN
1	**1**	**02**	**04**		**Investasi dalam SBI**
1	1	02	04	01	Investasi dalam SBI
1	**1**	**02**	**05**		**Investasi dalam SPN**
1	1	02	05	01	Investasi dalam SPN
1	**1**	**02**	**06**		**Investasi Jangka Pendek BLUD**
1	1	02	06	01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	**1**	**02**	**07**		**Investasi Jangka Pendek Lainnya**
1	1	02	07	01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	**1**	**03**			**Piutang Pendapatan**
1	**1**	**03**	**01**		**Piutang Pajak**
1	1	03	01	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1	1	03	01	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	03	01	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1	1	03	01	04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	03	01	05	Piutang Pajak Rokok
1	1	03	01	06	Dst.....
1	**1**	**03**	**02**		**Piutang Retribusi**
1	1	03	02	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	03	02	02	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1	1	03	02	03	Piutang Retribusi Pengantian Biaya Cetak Peta
1	1	03	02	04	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1	1	03	02	05	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	03	02	06	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	03	02	07	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	03	02	08	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	03	02	09	Piutang Retribusi Terminal
1	1	03	02	10	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1	1	03	02	11	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
1	1	03	02	12	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1	1	03	02	13	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan

Kode Akun					Uraian
1	1	03	02	14	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
1	1	03	02	15	Piutang Retribusi Penyeberangan Air
1	1	03	02	16	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	03	02	17	Piutang Retribusi Pemberian Izin Trayek
1	1	03	02	18	Piutang Retribusi Pemberian Izin Perikanan
1	1	03	02	19	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
1	1	03	02	20	Piutang Retribusi Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
1	1	03	02	21	Dst.....
1	**1**	**03**	**03**		**Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan**
1	1	03	03	01	Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1	1	03	03	02	Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1	1	03	03	03	Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta
1	1	03	03	04	Dst.....
1	**1**	**03**	**04**		**Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah**
1	1	03	04	01	Piutang Jasa Giro
1	1	03	04	02	Piutang Bunga Deposito
1	1	03	04	03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	03	04	04	Piutang Komisi, Potongan Dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1	1	03	04	05	Piutang Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	03	04	06	Piutang Denda Pajak
1	1	03	04	07	Piutang Denda Retribusi
1	1	03	04	08	Piutang Hasil Eksekusi Atas Jaminan
1	1	03	04	09	Piutang Dari Pengembalian
1	1	03	04	10	Piutang Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
1	1	03	04	11	Piutang Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan
1	1	03	04	12	Piutang Dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	03	04	13	Piutang Zakat
1	1	03	04	14	Piutang Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
1	1	03	04	15	Piutang Blud
1	1	03	04	16	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	03	04	17	Piutang Hasil Dari Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	03	04	18	Dst.....
1	**1**	**03**	**05**		**Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan**
1	1	03	05	01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	03	05	02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1	1	03	05	03	Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)
1	1	03	05	04	Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK)
1	1	03	05	05	Dst.....
1	**1**	**03**	**06**		**Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**
1	1	03	06	01	Piutang Transfer BOS Kurang Salur
1	1	03	06	02	Dst.....
1	**1**	**03**	**07**		**Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya**
1	1	03	07	01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1	1	03	07	02	Piutang Transfer Lainnya
1	1	03	07	03	Dst.....
1	**1**	**03**	**08**		**Piutang Pendapatan Lainnya**
1	1	03	08	01	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	03	08	02	Dst.....
1	**1**	**04**			**Piutang Lainnya**
1	**1**	**04**	**01**		**Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang**
1	1	04	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	04	01	02	Dst.....
1	**1**	**04**	**02**		**Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya**
1	1	04	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Perusahaan Negara
1	1	04	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah
1	1	04	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat
1	1	04	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	04	02	05	Dst.....
1	**1**	**04**	**03**		**Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran**
1	1	04	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	04	03	02	Dst.....
1	**1**	**04**	**04**		**Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**
1	1	04	04	01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	04	04	02	Dst.....
1	**1**	**04**	**05**		**Uang Muka**
1	1	04	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	04	05	02	Dst.....
1	**1**	**05**			**Penyisihan Piutang**
1	**1**	**05**	**01**		**Penyisihan Piutang Pendapatan**
1	1	05	01	01	Penyisihan Piutang Pajak
1	1	05	01	02	Penyisihan Piutang Retribusi
1	1	05	01	03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
1	1	05	01	04	Penyisihan Piutang Lain-Lain Pad Yang Sah
1	1	05	01	05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan

Kode Akun					Uraian
1	1	05	01	06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
1	1	05	01	07	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	05	01	08	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	05	01	09	Dst.....
1	**1**	**05**	**02**		**Penyisihan Piutang Lainnya**
1	1	05	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	05	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
1	1	05	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	05	02	04	Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian
1	1	05	02	05	Penyisihan Uang Muka
1	1	05	02	06	Dst.....
1	**1**	**06**			**Belanja Dibayar Dimuka**
1	**1**	**06**	**01**		**Belanja Pegawai Dibayar Dimuka**
1	1	06	01	01	Belanja Gaji Dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	06	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka
1	1	06	01	03	Dst.....
1	**1**	**06**	**02**		**Belanja Barang Dibayar Dimuka**
1	1	06	02	01	Belanja Barang Dibayar Dimuka
1	1	06	02	02	Dst.....
1	**1**	**06**	**03**		**Belanja Jasa Dibayar Dimuka**
1	1	06	03	01	Belanja Jasa Dibayar Dimuka
1	1	06	03	02	Belanja Sewa Dibayar Dimuka
1	1	06	03	03	Dst.....
1	**1**	**06**	**04**		**Belanja Pemeliharaan Dibayar Dimuka**
1	1	06	04	01	Belanja Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	06	04	02	Dst.....
1	**1**	**06**	**05**		**Belanja Lainnya ...**
1	1	06	05	01	Belanja Lainnya ...
1	1	06	05	02	Dst.....
1	**1**	**07**			**Persediaan**
1	**1**	**07**	**01**		**Barang Pakai Habis**
1	1	07	01	01	Bahan
1	1	07	01	02	Suku Cadang
1	1	07	01	03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
1	1	07	01	04	Obat-Obatan
1	1	07	01	05	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan
1	1	07	01	06	Persediaan Untuk Tujuan Stratrgis/Berjaga-Jaga
1	1	07	01	07	Natura dan Pakan
1	1	07	01	08	Persediaan Penelitian
1	1	07	01	09	Persediaan Dalam Proses
1	1	07	01	10	Dst.....
1	**1**	**07**	**02**		**Barang Tak Pakai Habis**
1	1	07	02	01	Komponen
1	1	07	02	02	Pipa
1	1	07	02	03	Dst.....
1	**1**	**07**	**03**		**Barang Bekas Pakai**
1	1	07	03	01	Komponen Bekas dan Pipa Bekas
1	1	07	05	02	Dst.....
1	**1**	**08**			**Aset Untuk Dikonsolidasikan**
1	**1**	**08**	**01**		**R/K SKPD .....**
1	1	08	01	01	R/K SKPD .....
1	1	08	01	02	Dst.....
1	**2**				**INVESTASI JANGKA PANJANG**
1	**2**	**01**			**Investasi Jangka Panjang Non Permanen**
1	**2**	**01**	**01**		**Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya**
1	2	01	01	01	Pinjaman Kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	01	01	02	Pinjaman Kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	01	01	03	Pinjaman Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	01	01	04	Dst.....
1	**2**	**01**	**02**		**Investasi Dalam Obligasi**
1	2	01	02	01	Investasi Dalam Obligasi
1	2	01	02	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**03**		**Investasi Dalam Proyek Pembangunan**
1	2	01	03	01	Investasi Dalam Proyek Pembangunan
1	2	01	03	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**04**		**Dana Bergulir**
1	2	01	04	01	Dana Bergulir
1	2	01	04	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**05**		**Deposito Jangka Panjang**

Kode Akun					Uraian
1	2	01	05	01	Deposito Jangka Panjang
1	2	01	05	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**06**		**Investasi Non Permanen Lainnya**
1	2	01	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	01	06	02	Dst.....
1	**2**	**02**			**Investasi Jangka Panjang Permanen**
1	**2**	**02**	**01**		**Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**
1	2	02	01	01	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	02	01	02	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	02	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	02	01	04	Dst.....
1	**2**	**02**	**02**		**Investasi Permanen Lainnya**
1	2	02	02	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	02	02	02	Dst.....
1	**3**				**ASET TETAP**
1	**3**	**01**			**Tanah**
1	3	01	01		**Tanah**
1	3	01	01	01	Tanah Persil
1	3	01	01	02	Tanah Non Persil
1	3	01	01	03	Lapangan
1	**3**	**02**			**Peralatan Dan Mesin**
1	**3**	**02**	**01**		**Alat Besar**
1	3	02	01	01	Alat Besar Darat
1	3	02	01	02	Alat Besar Apung
1	3	02	01	03	Alat Bantu
1	**3**	**02**	**02**		**Alat Angkutan**
1	3	02	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	02	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	02	02	03	Alat Angkutan Apung Bermotor
1	3	02	02	04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1	3	02	02	05	Alat Angkutan Bermotor Udara
1	**3**	**02**	**03**		**Alat Bengkel dan Alat Ukur**
1	3	02	03	01	Alat Bengkel Bermesin
1	3	02	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	02	03	03	Alat Ukur
1	**3**	**02**	**04**		**Alat Pertanian**
1	3	02	04	01	Alat Pengolahan
1	**3**	**02**	**05**		**Alat Kantor dan Rumah Tangga**
1	3	02	05	01	Alat Kantor
1	3	02	05	02	Alat Rumah Tangga
1	3	02	05	03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	**3**	**02**	**06**		**Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar**
1	3	02	06	01	Alat Studio
1	3	02	06	02	Alat Komunikasi
1	3	02	06	03	Peralatan Pemancar
1	3	02	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi
1	**3**	**02**	**07**		**Alat Kedokteran dan Kesehatan**
1	3	02	07	01	Alat Kedokteran
1	3	02	07	02	Alat Kesehatan Umum
1	**3**	**02**	**08**		**Alat-Alat Laboratorium**
1	3	02	08	01	Unit Alat Loboratorium
1	3	02	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	02	08	03	Alat Peraga Praktek Sekolah
1	3	02	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
1	3	02	08	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1	3	02	08	06	Radiation Aplication And Non Destructive Testing Laboratory
1	3	02	08	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	02	08	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamika
1	3	02	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi Dan Instrumentasi
1	**3**	**02**	**09**		**Alat Persenjataan**
1	3	02	09	01	Senjata Api
1	3	02	09	02	Senjata Non Senjata Api
1	3	02	09	03	Senjata Sinar
1	3	02	09	04	Alat Khusus Kepolisian
1	**3**	**02**	**10**		**Komputer**
1	3	02	10	01	Komputer Unit
1	3	02	10	02	Peralatan Komputer
1	**3**	**02**	**11**		**Alat Eksplorasi**
1	3	02	11	01	Alat Eksplorasi Topografi
1	3	02	11	02	Alat Eksplorasi Geofisika

Kode Akun					Uraian
1	**3**	**02**	**12**		**Alat Pengeboran**
1	3	02	12	01	Alat Pengeboran Mesin
1	3	02	12	02	Alat Pengeboran Non Mesin
1	**3**	**02**	**13**		**Alat Produksi, Pengolahn dan Pemurnian**
1	3	02	13	01	Sumur
1	3	02	13	02	Produksi
1	3	02	13	03	Pengolahan dan Pemurnian
1	**3**	**02**	**14**		**Alat Bantu Eksplorasi**
1	3	02	14	01	Alat Bantu Eksplorasi
1	3	02	14	02	Alat Bantu Produksi
1	**3**	**02**	**15**		**Alat Keselamatan Kerja**
1	3	02	15	01	Alat Deteksi
1	3	02	15	02	Alat Pelindung
1	3	02	15	03	Alat SAR
1	3	02	15	04	Alat kerja Penerbangan
1	**3**	**02**	**16**		**Alat Peraga**
1	3	02	16	01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
1	**3**	**02**	**17**		**Peralatan Proses/Produksi**
1	3	02	17	01	Unit Peralatan Proses/Produksi
1	**3**	**02**	**18**		**Rambu-Rambu**
1	3	02	18	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
1	3	02	18	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	02	18	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut
1	**3**	**02**	**19**		**Peralatan Olahraga**
1	3	02	19	01	Peralatan Olahraga
1	**3**	**03**			**Gedung Dan Bangunan**
1	**3**	**03**	**01**		**Bangunan Gedung**
1	3	03	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	03	01	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	**3**	**03**	**02**		**Monumen**
1	3	03	02	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
1	**3**	**03**	**03**		**Bangunan Menara**
1	3	03	03	01	Bangunan Menara Perambuan
1	**3**	**03**	**04**		**Tugu/Titik Kontrol/Pasti**
1	3	03	04	01	Tugu/Tanda batas
1	**3**	**04**			**Jalan, Irigasi, Dan Jaringan**
1	3	04	01		**Jalan dan Jembatan**
1	3	04	01	01	Jalan
1	3	04	01	02	Jembatan
1	**3**	**04**	**02**		**Bangunan Air**
1	3	04	02	01	Bangunan Air Irigasi
1	3	04	02	02	Bangunan Pengairan Pasang Surut
1	3	04	02	03	Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder
1	3	04	02	04	Bangunan Pengamanan Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	04	02	05	Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah
1	3	04	02	06	Bangunan Air Bersih/Air Baku
1	3	04	02	07	Bangunan Air Kotor
1	**3**	**04**	**03**		**Instalasi**
1	3	04	03	01	Inatalasi Air Bersih/Air Baku
1	3	04	03	02	Instalasi Air Kotor
1	3	04	03	03	Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	04	03	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	04	03	05	Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	04	03	06	Instalasi Gardu Listrik
1	3	04	03	07	Instalsi Pertahanan
1	3	04	03	08	Instalasi Gas
1	3	04	03	09	Instalasi Pengaman
1	3	04	03	10	Instalasi Lainnya
1	**3**	**04**	**04**		**Jaringan**
1	3	04	04	01	Jaringan Air Minum
1	3	04	04	02	Jaringan Listrik
1	3	04	04	03	Jaringan Telepon
1	3	04	04	04	Jaringan Gas
1	**3**	**05**			**Aset Tetap Lainnya**
1	**3**	**05**	**01**		**Bahan Perpustakaan**
1	3	05	01	01	Bahan Perpustakaan Tercetak
1	3	05	01	01	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
1	3	05	01	02	Kartografi, Naskah dan Lukisan
1	3	05	01	03	Musik
1	3	05	01	04	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	05	01	05	Three Dimensional Artetacs And Realita
1	3	05	01	06	Tarscalt

Kode Akun					Uraian
1	**3**	**05**	**02**		**Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga**
1	3	05	02	01	Barang Bercorak Kesenian
1	3	05	02	02	Alat Bercorak Kebudayaan
1	3	05	02	03	Tanda Penghargaan
1	**3**	**05**	**03**		**Hewan**
1	3	05	03	01	Hewan Piaraan
1	3	05	03	02	Ternak
1	3	05	03	03	Hewan Lainnya
1	**3**	**05**	**04**		**Biota Perairan**
1	3	05	04	01	Ikan Bersirip
1	3	05	04	02	Crustea (Udang., Rajungan, Kepiting dan Sebangsanya)
1	3	05	04	03	Mollusca (kerang, Tiram, Cumu-Cumi, Gurita, Siput dan Sebangsanya)
1	3	05	04	04	Coelenterata (Ubur-Ubur dan Sebangsanya)
1	3	05	04	05	Echinodermata (Teripang, Bulu Babi dan Sebangsanya)
1	3	05	04	06	Amphibi (Kodok dan Sebangsanya)
1	3	05	04	07	Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air dan Sebangsanya)
1	3	05	04	08	Mammalia (Paud, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung dan Sebangsanya)
1	3	05	04	09	Algae (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan lain yang hidup di dalam air)
1	3	05	04	10	Biota Perairan Lainnya
1	**3**	**05**	**05**		**Tanaman**
1	3	05	05	01	Tanaman
1	**3**	**05**	**06**		**Barang Koleksi Non Budaya**
1	3	05	06	01	Barang Koleksi Non Budaya
1	**3**	**05**	**07**		**Aset Tetap Dalam Renovasi**
1	3	05	07	01	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	**3**	**06**			**Konstruksi Dalam Pengerjaan**
1	3	06	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	06	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	06	01	02	Dst.....
1	**3**	**07**			**Akumulasi Penyusutan**
1	**3**	**07**	**01**		**Akumulasi Penyusutan Peralatan Dan Mesin**
1	3	07	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar
1	3	07	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan
1	3	07	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Ukur
1	3	07	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Pertanian
1	3	07	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	07	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
1	3	07	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
1	3	07	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium
1	3	07	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Persenjataan
1	3	07	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Komputer
1	3	07	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Eksplorasi
1	3	07	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengeboran
1	3	07	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian
1	3	07	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi
1	3	07	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Keselamatan Kerja
1	3	07	01	16	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga
1	3	07	01	17	Akumulasi Penyusutan Peralatan Proses/Produksi
1	3	07	01	18	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu
1	3	07	01	19	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga
1	**3**	**07**	**02**		**Akumulasi Penyusutan Gedung Dan Bangunan**
1	3	07	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung
1	3	07	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Monumen
1	3	07	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	07	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	**3**	**07**	**03**		**Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, Dan Jaringan**
1	3	07	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
1	3	07	03	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	07	03	03	Akumulasi Penyusutan Instalasi
1	3	07	03	04	Akumulasi Penyusutan Jaringan
1	**3**	**07**	**04**		**Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya**
1	3	07	04	01	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	**4**				**DANA CADANGAN**
1	**4**	**01**			**Dana Cadangan**
1	**4**	**01**	**01**		**Dana Cadangan**
1	4	01	01	01	Dana Cadangan

Kode Akun					Uraian
1	**5**				**ASET LAINNYA**
1	**5**	**01**			**Tagihan Jangka Panjang**
1	**5**	**01**	**01**		**Tagihan Penjualan Angsuran**
1	5	01	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah
1	5	01	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kenderaan Perorangan Dinas
1	5	01	01	03	Dst.....
1	**5**	**01**	**02**		**Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**
1	5	01	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	01	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	01	02	03	Dst.....
1	**5**	**02**			**Kemitraan Dengan Pihak Ketiga**
1	**5**	**02**	**01**		**Sewa**
1	5	02	01	01	Sewa
1	5	02	01	02	Dst.....
1	**5**	**02**	**02**		**Kerjasama Pemanfaatan**
1	5	02	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	02	03	02	Dst.....
1	**5**	**02**	**03**		**Bangun Guna Serah**
1	5	02	03	01	Bangun Guna Serah
1	5	02	04	02	Dst.....
1	**5**	**02**	**04**		**Bangun Serah Guna**
1	5	02	04	01	Bangun Serah Guna
1	5	02	05	02	Dst.....
1	**5**	**03**			**Aset Tidak Berwujud**
1	**5**	**03**	**01**		**Goodwill**
1	5	03	01	01	Goodwill
1	5	03	01	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**02**		**Lisensi Dan Frenchise**
1	5	03	02	01	Lisensi Dan Frenchise ....
1	5	03	02	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**03**		**Hak Cipta**
1	5	03	03	01	Hak Cipta ....
1	5	03	03	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**04**		**Paten**
1	5	03	04	01	Paten ....
1	5	03	04	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**05**		**Aset Tidat Berwujud Lainnya**
1	5	03	05	01	Software
1	5	03	05	02	Kajian
1	5	03	05	03	Dst.....
1	**5**	**04**			**Aset Lain-Lain**
1	**5**	**04**	**01**		**Aset Lain-Lain**
1	5	04	01	01	Aset Lain-Lain.....
1	5	04	01	02	Dst.....
1	**5**	**05**			**Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud**
1	**5**	**05**	**01**		**Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud**
1	5	05	01	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	05	01	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi Dan Frenchise
1	5	05	01	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	05	01	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	05	01	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya
1	5	05	01	06	Dst.....
1	**5**	**06**			**Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain**
1	**5**	**06**	**01**		**Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain**
1	5	06	01	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain.....
1	5	06	01	02	Dst.....
2					**KEWAJIBAN**
2	**1**				**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**
2	**1**	**01**			**Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**
2	**1**	**01**	**01**		**Utang Taspen**
2	1	01	01	01	Utang Taspen
2	1	01	01	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian
2	**1**	**01**	**02**		**Utang Iuran Jaminan Kesehatan**
2	1	01	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	01	02	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**03**		**Utang PPh Pusat**
2	1	01	03	01	Utang PPh 21
2	1	01	03	02	Utang PPh 22
2	1	01	03	03	Utang PPh 23
2	1	01	03	04	Utang PPh 25
2	1	01	03	05	Dst.....
2	**1**	**01**	**04**		**Utang PPN Pusat**
2	1	01	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	01	04	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**05**		**Utang Taperum**
2	1	01	05	01	Utang Taperum
2	1	01	05	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**06**		**Utang Iuran Wajib Pegawai**
2	1	01	06	01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	01	06	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**07**		**Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya**
2	1	01	07	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	01	07	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**08**		**Utang Jaminan**
2	1	01	08	01	Utang Jaminan
2	1	01	08	02	Dst.....
2	**1**	**02**			**Utang Bunga**
2	**1**	**02**	**01**		**Utang Bunga kepada Pemerintah**
2	1	02	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	02	01	02	Dst.....
2	**1**	**02**	**02**		**Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya**
2	1	02	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	02	02	02	Dst.....
2	**1**	**02**	**03**		**Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD**
2	1	02	03	01	Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	02	03	02	Utang Bunga Kepada BUMD
2	1	02	03	03	Dst.....
2	**1**	**02**	**04**		**Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank**
2	1	02	04	01	Utang Bunga kepada Bank
2	1	02	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	02	04	03	Dst.....
2	**1**	**02**	**05**		**Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya**
2	1	02	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	02	05	02	Dst.....
2	**1**	**02**	**06**		**Utang Bunga Luar Negeri**
2	1	02	06	01	Utang Bunga Luar Negeri
2	1	02	06	02	Dst.....
2	**1**	**03**			**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**
2	**1**	**03**	**01**		**Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan**
2	1	03	01	01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	03	01	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**02**		**Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank**
2	1	03	02	01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	03	02	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**04**		**Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat**
2	1	03	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	03	04	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**05**		**Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya**
2	1	03	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	03	05	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**06**		**Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota**
2	1	03	06	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	03	06	02	Dst.....
2	**1**	**04**			**Pendapatan Diterima Dimuka**
2	**1**	**04**	**01**		**Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III**
2	1	04	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	04	01	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian
2	**1**	**04**	**02**		**Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III**
2	1	04	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	04	02	02	Dst.....
2	**1**	**04**	**03**		**Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah**
2	1	04	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	04	03	02	Dst.....
2	**1**	**04**	**04**		**Pendapatan Diterima Dimuka lainnya**
2	1	04	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	04	04	02	Dst.....
2	**1**	**05**			**Utang Belanja**
2	**1**	**05**	**01**		**Utang Belanja Pegawai**
2	1	05	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2	1	05	01	02	Dst.....
2	**1**	**05**	**02**		**Utang Belanja Barang dan Jasa**
2	1	05	02	01	Utang Belanja Persediaan
2	1	05	02	02	Utang Belanja Jasa
2	1	05	02	03	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	05	02	04	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	05	02	05	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	05	02	06	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
2	1	05	02	07	Dst.....
2	**1**	**05**	**02**		**Utang Belanja Modal**
2	1	05	02	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	05	02	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	05	02	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	05	02	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	05	02	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	05	02	06	Dst.....
2	**1**	**05**	**03**		**Utang Belanja Subsidi**
2	1	05	03	01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2	1	05	03	02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	05	03	03	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	05	03	04	Dst.....
2	**1**	**05**	**04**		**Utang Belanja Lain-lain**
2	1	05	04	01	Utang Belanja Lain-lain
2	1	05	04	02	Dst.....
2	**1**	**06**			**Utang Jangka Pendek Lainnya**
2	**1**	**06**	**01**		**Utang Kelebihan Pembayaran PAD**
2	1	06	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	06	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	06	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	06	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2	1	06	01	05	Dst.....
2	**1**	**06**	**02**		**Utang Kelebihan Pembayaran Transfer**
2	1	06	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2	1	06	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	06	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	06	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	06	02	05	Dst.....
2	**1**	**06**	**03**		**Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah**
2	1	06	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	06	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	06	03	03	Dst.....
2	**1**	**05**	**06**		**Utang Transfer**
2	1	05	06	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	05	06	02	Utang Transfer Bagi Hasil Retribusi
2	1	05	06	03	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	05	06	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	05	06	05	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	05	06	06	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	05	06	07	Dst.....
2	**1**	**06**	**04**		**Utang Jangka Pendek Lainnya**
2	1	06	04	01	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	06	04	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian
2	**2**				**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**
2	**2**	**01**			**Utang Dalam Negeri**
2	**2**	**01**	**01**		**Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan**
2	2	01	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	**2**	**01**	**02**		**Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank**
2	2	01	02	01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	**2**	**01**	**03**		**Utang Pemerintah Pusat**
2	2	01	03	01	Utang Pemerintah Pusat
2	**2**	**01**	**05**		**Utang Pemerintah Provinsi Lainnya**
2	2	01	05	01	Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	**2**	**01**	**06**		**Utang Pemerintah Kabupaten/Kota**
2	2	01	06	01	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	**2**	**02**			**Utang Jangka Panjang Lainnya**
2	**2**	**02**	**01**		**Utang Jangka Panjang Lainnya**
2	2	02	01	01	Utang Jangka Panjang Lainnya
3					**EKUITAS**
3	**1**				**EKUITAS**
3	**1**	**01**			**Ekuitas**
3	**1**	**01**	**01**		**Ekuitas**
3	1	01	01	01	Ekuitas
3	**1**	**01**	**02**		**Surplus/Defisit LO**
3	1	01	02	01	Surplus/Defisit LO
3	**1**	**02**			**Ekuitas SAL**
3	1	02	01		**Estimasi Pendapatan**
3	1	02	01	01	Estimasi Pendapatan
3	**1**	**02**	**02**		**Estimasi Penerimaan Pembiayaan**
3	1	02	02	01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	**1**	**02**	**03**		**Apropriasi Belanja**
3	1	02	03	01	Apropriasi Belanja
3	**1**	**02**	**04**		**Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan**
3	1	02	04	01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	**1**	**02**	**05**		**Estimasi Perubahan SAL**
3	1	02	05	01	Estimasi Perubahan SAL
3	**1**	**02**	**06**		**Surplus/Defisit - LRA**
3	1	02	06	01	Surplus/Defisit - LRA
3	**1**	**03**			**Ekuitas untuk Dikonsolidasikan**
3	**1**	**03**	**01**		**R/K PPKD**
3	1	03	01	01	R/K PPKD

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG
BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

KODE AKUN NERACA

Kode Akun					Uraian
1					**ASET**
1	**1**				**ASET LANCAR**
1	**1**	**01**			**Kas dan Setara Kas**
1	**1**	**01**	**01**		**Kas Di Kas Daerah**
1	1	01	01	01	Kas Di Kas Daerah
1	**1**	**01**	**02**		**Kas Di Bendahara Penerimaan**
1	1	01	02	01	Kas Di Bendahara Penerimaan
1	**1**	**01**	**03**		**Kas Di Bendahara Pengeluaran**
1	1	01	03	01	Kas Di Bendahara Pengeluaran
1	**1**	**01**	**04**		**Kas Di BLUD**
1	1	01	04	01	Kas Di BLUD
1	**1**	**01**	**05**		**Kas Di Bendahara Sekolah**
1	1	01	05	01	Kas Di Bendahara Sekolah
1	**1**	**01**	**06**		**Setara Kas**
1	1	01	06	01	Setara Kas di rekening kas umum daerah
1	1	01	06	02	Setara Kas BLUD
1	**1**	**02**			**Investasi Jangka Pendek**
1	**1**	**02**	**01**		**Investasi Dalam Saham**
1	1	02	01	01	Investasi Dalam Saham
1	**1**	**02**	**02**		**Investasi Dalam Deposito**
1	1	02	02	01	Deposito Jangka pendek
1	**1**	**02**	**03**		**Investasi dalam SUN**
1	1	02	03	01	Investasi dalam SUN
1	**1**	**02**	**04**		**Investasi dalam SBI**
1	1	02	04	01	Investasi dalam SBI
1	**1**	**02**	**05**		**Investasi dalam SPN**
1	1	02	05	01	Investasi dalam SPN
1	**1**	**02**	**06**		**Investasi Jangka Pendek BLUD**
1	1	02	06	01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	**1**	**02**	**07**		**Investasi Jangka Pendek Lainnya**
1	1	02	07	01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	**1**	**03**			**Piutang Pendapatan**
1	**1**	**03**	**01**		**Piutang Pajak**
1	1	03	01	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1	1	03	01	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	03	01	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1	1	03	01	04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	03	01	05	Piutang Pajak Rokok
1	1	03	01	06	Dst.....
1	**1**	**03**	**02**		**Piutang Retribusi**
1	1	03	02	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	03	02	02	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1	1	03	02	03	Piutang Retribusi Pengantian Biaya Cetak Peta
1	1	03	02	04	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1	1	03	02	05	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	03	02	06	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	03	02	07	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	03	02	08	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	03	02	09	Piutang Retribusi Terminal
1	1	03	02	10	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1	1	03	02	11	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
1	1	03	02	12	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1	1	03	02	13	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan

Kode Akun					Uraian
1	1	03	02	14	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
1	1	03	02	15	Piutang Retribusi Penyeberangan Air
1	1	03	02	16	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	03	02	17	Piutang Retribusi Pemberian Izin Trayek
1	1	03	02	18	Piutang Retribusi Pemberian Izin Perikanan
1	1	03	02	19	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
1	1	03	02	20	Piutang Retribusi Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
1	1	03	02	21	Dst.....
1	**1**	**03**	**03**		**Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan**
1	1	03	03	01	Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1	1	03	03	02	Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1	1	03	03	03	Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta
1	1	03	03	04	Dst.....
1	**1**	**03**	**04**		**Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah**
1	1	03	04	01	Piutang Jasa Giro
1	1	03	04	02	Piutang Bunga Deposito
1	1	03	04	03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	03	04	04	Piutang Komisi, Potongan Dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1	1	03	04	05	Piutang Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	03	04	06	Piutang Denda Pajak
1	1	03	04	07	Piutang Denda Retribusi
1	1	03	04	08	Piutang Hasil Eksekusi Atas Jaminan
1	1	03	04	09	Piutang Dari Pengembalian
1	1	03	04	10	Piutang Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
1	1	03	04	11	Piutang Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan
1	1	03	04	12	Piutang Dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	03	04	13	Piutang Zakat
1	1	03	04	14	Piutang Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
1	1	03	04	15	Piutang Blud
1	1	03	04	16	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	03	04	17	Piutang Hasil Dari Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	03	04	18	Dst.....
1	**1**	**03**	**05**		**Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan**
1	1	03	05	01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	03	05	02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1	1	03	05	03	Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)
1	1	03	05	04	Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK)
1	1	03	05	05	Dst.....
1	**1**	**03**	**06**		**Piutang Transfer Pemerintah Lainnya**
1	1	03	06	01	Piutang Transfer BOS Kurang Salur
1	1	03	06	02	Dst.....
1	**1**	**03**	**07**		**Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya**
1	1	03	07	01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1	1	03	07	02	Piutang Transfer Lainnya
1	1	03	07	03	Dst.....
1	**1**	**03**	**08**		**Piutang Pendapatan Lainnya**
1	1	03	08	01	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	03	08	02	Dst.....
1	**1**	**04**			**Piutang Lainnya**
1	**1**	**04**	**01**		**Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang**
1	1	04	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	04	01	02	Dst.....
1	**1**	**04**	**02**		**Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya**
1	1	04	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Perusahaan Negara
1	1	04	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah
1	1	04	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat
1	1	04	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	04	02	05	Dst.....
1	**1**	**04**	**03**		**Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran**
1	1	04	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	04	03	02	Dst.....
1	**1**	**04**	**04**		**Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**
1	1	04	04	01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	04	04	02	Dst.....
1	**1**	**04**	**05**		**Uang Muka**
1	1	04	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	04	05	02	Dst.....
1	**1**	**05**			**Penyisihan Piutang**

Kode Akun					Uraian
1	**1**	**05**	**01**		**Penyisihan Piutang Pendapatan**
1	1	05	01	01	Penyisihan Piutang Pajak
1	1	05	01	02	Penyisihan Piutang Retribusi
1	1	05	01	03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
1	1	05	01	04	Penyisihan Piutang Lain-Lain Pad Yang Sah
1	1	05	01	05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
1	1	05	01	06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
1	1	05	01	07	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	05	01	08	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	05	01	09	Dst.....
1	**1**	**05**	**02**		**Penyisihan Piutang Lainnya**
1	1	05	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	05	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
1	1	05	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	05	02	04	Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian
1	1	05	02	05	Penyisihan Uang Muka
1	1	05	02	06	Dst.....
1	**1**	**06**			**Belanja Dibayar Dimuka**
1	**1**	**06**	**01**		**Belanja Pegawai Dibayar Dimuka**
1	1	06	01	01	Belanja Gaji Dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	06	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka
1	1	06	01	03	Dst.....
1	**1**	**06**	**02**		**Belanja Barang Dibayar Dimuka**
1	1	06	02	01	Belanja Barang Dibayar Dimuka
1	1	06	02	02	Dst.....
1	**1**	**06**	**03**		**Belanja Jasa Dibayar Dimuka**
1	1	06	03	01	Belanja Jasa Dibayar Dimuka
1	1	06	03	02	Belanja Sewa Dibayar Dimuka
1	1	06	03	03	Dst.....
1	**1**	**06**	**04**		**Belanja Pemeliharaan Dibayar Dimuka**
1	1	06	04	01	Belanja Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	06	04	02	Dst.....
1	**1**	**06**	**05**		**Belanja Lainnya ...**
1	1	06	05	01	Belanja Lainnya ...
1	1	06	05	02	Dst.....
1	**1**	**07**			**Persediaan**
1	**1**	**07**	**01**		**Barang Pakai Habis**
1	1	07	01	01	Bahan
1	1	07	01	02	Suku Cadang
1	1	07	01	03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
1	1	07	01	04	Obat-Obatan
1	1	07	01	05	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan
1	1	07	01	06	Persediaan Untuk Tujuan Stratrgis/Berjaga-Jaga
1	1	07	01	07	Natura dan Pakan
1	1	07	01	08	Persediaan Penelitian
1	1	07	01	09	Persediaan Dalam Proses
1	1	07	01	10	Dst.....
1	**1**	**07**	**02**		**Barang Tak Pakai Habis**
1	1	07	02	01	Komponen
1	1	07	02	02	Pipa
1	1	07	02	03	Dst.....
1	**1**	**07**	**03**		**Barang Bekas Pakai**
1	1	07	03	01	Komponen Bekas dan Pipa Bekas
1	1	07	05	02	Dst.....
1	**1**	**08**			**Aset Untuk Dikonsolidasikan**
1	**1**	**08**	**01**		**R/K SKPD .....**
1	1	08	01	01	R/K SKPD .....
1	1	08	01	02	Dst.....
1	**2**				**INVESTASI JANGKA PANJANG**
1	**2**	**01**			**Investasi Jangka Panjang Non Permanen**
1	**2**	**01**	**01**		**Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya**
1	2	01	01	01	Pinjaman Kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	01	01	02	Pinjaman Kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	01	01	03	Pinjaman Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	01	01	04	Dst.....

Kode Akun					Uraian
1	**2**	**01**	**02**		**Investasi Dalam Obligasi**
1	2	01	02	01	Investasi Dalam Obligasi
1	2	01	02	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**03**		**Investasi Dalam Proyek Pembangunan**
1	2	01	03	01	Investasi Dalam Proyek Pembangunan
1	2	01	03	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**04**		**Dana Bergulir**
1	2	01	04	01	Dana Bergulir
1	2	01	04	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**05**		**Deposito Jangka Panjang**
1	2	01	05	01	Deposito Jangka Panjang
1	2	01	05	02	Dst.....
1	**2**	**01**	**06**		**Investasi Non Permanen Lainnya**
1	2	01	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	01	06	02	Dst.....
1	**2**	**02**			**Investasi Jangka Panjang Permanen**
1	**2**	**02**	**01**		**Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**
1	2	02	01	01	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	02	01	02	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	02	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	02	01	04	Dst.....
1	**2**	**02**	**02**		**Investasi Permanen Lainnya**
1	2	02	02	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	02	02	02	Dst.....
1	**3**				**ASET TETAP**
1	**3**	**01**			**Tanah**
1	3	01	01		**Tanah**
1	3	01	01	01	Tanah Persil
1	3	01	01	02	Tanah Non Persil
1	3	01	01	03	Lapangan
1	**3**	**02**			**Peralatan Dan Mesin**
1	**3**	**02**	**01**		**Alat Besar**
1	3	02	01	01	Alat Besar Darat
1	3	02	01	02	Alat Besar Apung
1	3	02	01	03	Alat Bantu
1	**3**	**02**	**02**		**Alat Angkutan**
1	3	02	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	02	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	02	02	03	Alat Angkutan Apung Bermotor
1	3	02	02	04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1	3	02	02	05	Alat Angkutan Bermotor Udara
1	**3**	**02**	**03**		**Alat Bengkel dan Alat Ukur**
1	3	02	03	01	Alat Bengkel Bermesin
1	3	02	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	02	03	03	Alat Ukur
1	**3**	**02**	**04**		**Alat Pertanian**
1	3	02	04	01	Alat Pengolahan
1	**3**	**02**	**05**		**Alat Kantor dan Rumah Tangga**
1	3	02	05	01	Alat Kantor
1	3	02	05	02	Alat Rumah Tangga
1	3	02	05	03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	**3**	**02**	**06**		**Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar**
1	3	02	06	01	Alat Studio
1	3	02	06	02	Alat Komunikasi
1	3	02	06	03	Peralatan Pemancar
1	3	02	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi
1	**3**	**02**	**07**		**Alat Kedokteran dan Kesehatan**
1	3	02	07	01	Alat Kedokteran
1	3	02	07	02	Alat Kesehatan Umum
1	**3**	**02**	**08**		**Alat-Alat Laboratorium**
1	3	02	08	01	Unit Alat Loboratorium
1	3	02	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	02	08	03	Alat Peraga Praktek Sekolah
1	3	02	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
1	3	02	08	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan

Kode Akun					Uraian
1	3	02	08	06	Radiation Aplication And Non Destructive Testing Laboratory
1	3	02	08	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	02	08	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamika
1	3	02	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi Dan Instrumentasi
1	**3**	**02**	**09**		**Alat Persenjataan**
1	3	02	09	01	Senjata Api
1	3	02	09	02	Senjata Non Senjata Api
1	3	02	09	03	Senjata Sinar
1	3	02	09	04	Alat Khusus Kepolisian
1	**3**	**02**	**10**		**Komputer**
1	3	02	10	01	Komputer Unit
1	3	02	10	02	Peralatan Komputer
1	**3**	**02**	**11**		**Alat Eksplorasi**
1	3	02	11	01	Alat Eksplorasi Topografi
1	3	02	11	02	Alat Eksplorasi Geofisika
1	**3**	**02**	**12**		**Alat Pengeboran**
1	3	02	12	01	Alat Pengeboran Mesin
1	3	02	12	02	Alat Pengeboran Non Mesin
1	**3**	**02**	**13**		**Alat Produksi, Pengolahn dan Pemurnian**
1	3	02	13	01	Sumur
1	3	02	13	02	Produksi
1	3	02	13	03	Pengolahan dan Pemurnian
1	**3**	**02**	**14**		**Alat Bantu Eksplorasi**
1	3	02	14	01	Alat Bantu Eksplorasi
1	3	02	14	02	Alat Bantu Produksi
1	**3**	**02**	**15**		**Alat Keselamatan Kerja**
1	3	02	15	01	Alat Deteksi
1	3	02	15	02	Alat Pelindung
1	3	02	15	03	Alat SAR
1	3	02	15	04	Alat kerja Penerbangan
1	**3**	**02**	**16**		**Alat Peraga**
1	3	02	16	01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
1	**3**	**02**	**17**		**Peralatan Proses/Produksi**
1	3	02	17	01	Unit Peralatan Proses/Produksi
1	**3**	**02**	**18**		**Rambu-Rambu**
1	3	02	18	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
1	3	02	18	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	02	18	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut
1	**3**	**02**	**19**		**Peralatan Olahraga**
1	3	02	19	01	Peralatan Olahraga
1	**3**	**03**			**Gedung Dan Bangunan**
1	**3**	**03**	**01**		**Bangunan Gedung**
1	3	03	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	03	01	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	**3**	**03**	**02**		**Monumen**
1	3	03	02	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
1	**3**	**03**	**03**		**Bangunan Menara**
1	3	03	03	01	Bangunan Menara Perambuan
1	**3**	**03**	**04**		**Tugu/Titik Kontrol/Pasti**
1	3	03	04	01	Tugu/Tanda batas
1	**3**	**04**			**Jalan, Irigasi, Dan Jaringan**
1	3	04	01		**Jalan dan Jembatan**
1	3	04	01	01	Jalan
1	3	04	01	02	Jembatan
1	**3**	**04**	**02**		**Bangunan Air**
1	3	04	02	01	Bangunan Air Irigasi
1	3	04	02	02	Bangunan Pengairan Pasang Surut
1	3	04	02	03	Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder
1	3	04	02	04	Bangunan Pengamanan Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	04	02	05	Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah
1	3	04	02	06	Bangunan Air Bersih/Air Baku
1	3	04	02	07	Bangunan Air Kotor
1	**3**	**04**	**03**		**Instalasi**
1	3	04	03	01	Inatalasi Air Bersih/Air Baku

Kode Akun					Uraian
1	3	04	03	02	Instalasi Air Kotor
1	3	04	03	03	Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	04	03	04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	04	03	05	Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	04	03	06	Instalasi Gardu Listrik
1	3	04	03	07	Instalsi Pertahanan
1	3	04	03	08	Instalasi Gas
1	3	04	03	09	Instalasi Pengaman
1	3	04	03	10	Instalasi Lainnya
1	**3**	**04**	**04**		**Jaringan**
1	3	04	04	01	Jaringan Air Minum
1	3	04	04	02	Jaringan Listrik
1	3	04	04	03	Jaringan Telepon
1	3	04	04	04	Jaringan Gas
1	**3**	**05**			**Aset Tetap Lainnya**
1	**3**	**05**	**01**		**Bahan Perpusatakaan**
1	3	05	01	01	Bahan Perpustakaan Tercetak
1	3	05	01	01	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
1	3	05	01	02	Kartografi, Naskah dan Lukisan
1	3	05	01	03	Musik
1	3	05	01	04	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	05	01	05	Three Dimensional Artetacs And Realita
1	3	05	01	06	Tarscalt
1	**3**	**05**	**02**		**Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga**
1	3	05	02	01	Barang Bercorak Kesenian
1	3	05	02	02	Alat Bercorak Kebudayaan
1	3	05	02	03	Tanda Penghargaan
1	**3**	**05**	**03**		**Hewan**
1	3	05	03	01	Hewan Piaraan
1	3	05	03	02	Ternak
1	3	05	03	03	Hewan Lainnya
1	**3**	**05**	**04**		**Biota Perairan**
1	3	05	04	01	Ikan Bersirip
1	3	05	04	02	Crustea (Udang., Rajungan, Kepiting dan Sebangsanya)
1	3	05	04	03	Mollusca (kerang, Tiram, Cumu-Cumi, Gurita, Siput dan Sebangsanya)
1	3	05	04	04	Coelenterata (Ubur-Ubur dan Sebangsanya)
1	3	05	04	05	Echinodermata (Teripang, Bulu Babi dan Sebangsanya)
1	3	05	04	06	Amphibi (Kodok dan Sebangsanya)
1	3	05	04	07	Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air dan Sebangsanya)
1	3	05	04	08	Mammalia (Paud, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung dan Sebangsanya)
1	3	05	04	09	Algae (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan lain yang hidup di dalam air)
1	3	05	04	10	Biota Perairan Lainnya
1	**3**	**05**	**05**		**Tanaman**
1	3	05	05	01	Tanaman
1	**3**	**05**	**06**		**Barang Koleksi Non Budaya**
1	3	05	06	01	Barang Koleksi Non Budaya
1	**3**	**05**	**07**		**Aset Tetap Dalam Renovasi**
1	3	05	07	01	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	**3**	**06**			**Konstruksi Dalam Pengerjaan**
1	**3**	**06**	**01**		**Konstruksi Dalam Pengerjaan**
1	3	06	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	06	01	02	Dst.....
1	**3**	**07**			**Akumulasi Penyusutan**
1	**3**	**07**	**01**		**Akumulasi Penyusutan Peralatan Dan Mesin**
1	3	07	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar
1	3	07	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan
1	3	07	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Ukur
1	3	07	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Pertanian
1	3	07	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	07	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
1	3	07	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
1	3	07	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium
1	3	07	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Persenjataan
1	3	07	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Komputer
1	3	07	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Eksplorasi
1	3	07	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengeboran
1	3	07	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian
1	3	07	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi
1	3	07	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Keselamatan Kerja
1	3	07	01	16	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga

Kode Akun					Uraian
1	3	07	01	17	Akumulasi Penyusutan Peralatan Proses/Produksi
1	3	07	01	18	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu
1	3	07	01	19	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga
1	**3**	**07**	**02**		**Akumulasi Penyusutan Gedung Dan Bangunan**
1	3	07	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung
1	3	07	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Monumen
1	3	07	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	07	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	**3**	**07**	**03**		**Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, Dan Jaringan**
1	3	07	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
1	3	07	03	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	07	03	03	Akumulasi Penyusutan Instalasi
1	3	07	03	04	Akumulasi Penyusutan Jaringan
1	**3**	**07**	**04**		**Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya**
1	3	07	04	01	Aset Tetap Dalam Renovasi
1	**4**				**DANA CADANGAN**
1	**4**	**01**			**Dana Cadangan**
1	**4**	**01**	**01**		**Dana Cadangan**
1	4	01	01	01	Dana Cadangan
1	**5**				**ASET LAINNYA**
1	**5**	**01**			**Tagihan Jangka Panjang**
1	**5**	**01**	**01**		**Tagihan Penjualan Angsuran**
1	5	01	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah
1	5	01	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kenderaan Perorangan Dinas
1	5	01	01	03	Dst.....
1	**5**	**01**	**02**		**Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**
1	5	01	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	01	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	01	02	03	Dst.....
1	**5**	**02**			**Kemitraan Dengan Pihak Ketiga**
1	**5**	**02**	**01**		**Sewa**
1	5	02	01	01	Sewa
1	5	02	01	02	Dst.....
1	**5**	**02**	**02**		**Kerjasama Pemanfaatan**
1	5	02	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	02	03	02	Dst.....
1	**5**	**02**	**03**		**Bangun Guna Serah**
1	5	02	03	01	Bangun Guna Serah
1	5	02	04	02	Dst.....
1	**5**	**02**	**04**		**Bangun Serah Guna**
1	5	02	04	01	Bangun Serah Guna
1	5	02	05	02	Dst.....
1	**5**	**03**			**Aset Tidak Berwujud**
1	**5**	**03**	**01**		**Goodwill**
1	5	03	01	01	Goodwill
1	5	03	01	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**02**		**Lisensi Dan Frenchise**
1	5	03	02	01	Lisensi Dan Frenchise ....
1	5	03	02	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**03**		**Hak Cipta**
1	5	03	03	01	Hak Cipta ....
1	5	03	03	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**04**		**Paten**
1	5	03	04	01	Paten ....
1	5	03	04	02	Dst.....
1	**5**	**03**	**05**		**Aset Tidat Berwujud Lainnya**
1	5	03	05	01	Software
1	5	03	05	02	Kajian
1	5	03	05	03	Dst.....
1	**5**	**03**	**06**		**Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud**

Kode Akun					Uraian
1	5	03	06	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	03	06	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi Dan Frenchise
1	5	03	06	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	03	06	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	03	06	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya
1	5	03	06	06	Dst.....
1	**5**	**04**			**Aset Lain-Lain**
1	**5**	**04**	**01**		**Aset Lain-Lain**
1	5	04	01	01	Aset Lain-Lain.....
1	5	04	01	02	Dst.....
1	**5**	**04**	**02**		**Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain**
1	5	04	02	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain.....
1	5	04	02	02	Dst.....
2					**KEWAJIBAN**
2	**1**				**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**
2	**1**	**01**			**Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**
2	**1**	**01**	**01**		**Utang Taspen**
2	1	01	01	01	Utang Taspen
2	1	01	01	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**02**		**Utang Iuran Jaminan Kesehatan**
2	1	01	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	01	02	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**03**		**Utang PPh Pusat**
2	1	01	03	01	Utang PPh 21
2	1	01	03	02	Utang PPh 22
2	1	01	03	03	Utang PPh 23
2	1	01	03	04	Utang PPh 25
2	1	01	03	05	Dst.....
2	**1**	**01**	**04**		**Utang PPN Pusat**
2	1	01	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	01	04	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**05**		**Utang Taperum**
2	1	01	05	01	Utang Taperum
2	1	01	05	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**06**		**Utang Iuran Wajib Pegawai**
2	1	01	06	01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	01	06	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**07**		**Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya**
2	1	01	07	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	01	07	02	Dst.....
2	**1**	**01**	**08**		**Utang Jaminan**
2	1	01	08	01	Utang Jaminan
2	1	01	08	02	Dst.....
2	**1**	**02**			**Utang Bunga**
2	**1**	**02**	**01**		**Utang Bunga kepada Pemerintah**
2	1	02	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	02	01	02	Dst.....
2	**1**	**02**	**02**		**Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya**
2	1	02	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	02	02	02	Dst.....
2	**1**	**02**	**03**		**Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD**
2	1	02	03	01	Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	02	03	02	Utang Bunga Kepada BUMD
2	1	02	03	03	Dst.....
2	**1**	**02**	**04**		**Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank**
2	1	02	04	01	Utang Bunga kepada Bank
2	1	02	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	02	04	03	Dst.....
2	**1**	**02**	**05**		**Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya**
2	1	02	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	02	05	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian
2	**1**	**02**	**06**		**Utang Bunga Luar Negeri**
2	1	02	06	01	Utang Bunga Luar Negeri
2	1	02	06	02	Dst.....
2	**1**	**03**			**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**
2	**1**	**03**	**01**		**Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan**
2	1	03	01	01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	03	01	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**02**		**Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank**
2	1	03	02	01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	03	02	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**03**		**Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat**
2	1	03	03	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	03	03	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**04**		**Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya**
2	1	03	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	03	04	02	Dst.....
2	**1**	**03**	**05**		**Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota**
2	1	03	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	03	05	02	Dst.....
2	**1**	**04**			**Pendapatan Diterima Dimuka**
2	**1**	**04**	**01**		**Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III**
2	1	04	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	04	01	02	Dst.....
2	**1**	**04**	**02**		**Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III**
2	1	04	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	04	02	02	Dst.....
2	**1**	**04**	**03**		**Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah**
2	1	04	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	04	03	02	Dst.....
2	**1**	**04**	**04**		**Pendapatan Diterima Dimuka lainnya**
2	1	04	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	04	04	02	Dst.....
2	**1**	**05**			**Utang Belanja**
2	**1**	**05**	**01**		**Utang Belanja Pegawai**
2	1	05	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2	1	05	01	02	Dst.....
2	**1**	**05**	**02**		**Utang Belanja Barang dan Jasa**
2	1	05	02	01	Utang Belanja Jasa
2	1	05	02	02	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	05	02	03	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	05	02	04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	05	02	05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
2	1	05	02	06	Dst.....
2	**1**	**05**	**03**		**Utang Belanja Modal**
2	1	05	03	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	05	03	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	05	03	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	05	03	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	05	03	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	05	03	06	Dst.....
2	**1**	**05**	**04**		**Utang Belanja Subsidi**
2	1	05	04	01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2	1	05	04	02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	05	04	03	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	05	04	04	Dst.....
2	**1**	**05**	**05**		**Utang Trsnsfer Pemerintah Daerah Lainnya**
2	1	05	05	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2	1	05	05	02	Utang Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah
2	1	05	05	03	Utang Transfer Bagi Hasil Lainnya
2	1	05	05	04	Dst.....
2	**1**	**05**	**06**		**Utang Belanja Lain-lain**
2	1	05	06	01	Utang Belanja Lain-lain
2	1	05	06	02	Dst.....

Kode Akun					Uraian
2	**1**	**06**			**Utang Jangka Pendek Lainnya**
2	**1**	**06**	**01**		**Utang Kelebihan Pembayaran PAD**
2	1	06	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	06	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	06	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	06	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2	1	06	01	05	Dst.....
2	**1**	**06**	**02**		**Utang Kelebihan Pembayaran Transfer**
2	1	06	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2	1	06	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	06	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	06	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	06	02	05	Dst.....
2	**1**	**06**	**03**		**Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah**
2	1	06	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	06	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	06	03	03	Dst.....
2	**1**	**06**	**04**		**Utang Transfer**
2	1	06	04	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	06	04	02	Utang Transfer Bagi Hasil Retribusi
2	1	06	04	03	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	06	04	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	06	04	05	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	06	04	06	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	06	04	07	Dst.....
2	**1**	**06**	**05**		**Utang Jangka Pendek Lainnya**
2	1	06	05	01	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	06	05	02	Dst.....
2	**2**				**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**
2	**2**	**01**			**Utang Dalam Negeri**
2	**2**	**01**	**01**		**Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan**
2	2	01	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	**2**	**01**	**02**		**Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank**
2	2	01	02	01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	**2**	**01**	**03**		**Utang Dalam Negeri-Obligasi**
2	2	01	03	01	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	**2**	**01**	**04**		**Utang Pemerintah Pusat**
2	2	01	04	01	Utang Pemerintah Pusat
2	**2**	**01**	**05**		**Utang Pemerintah Daerah Lainnya**
2	2	01	05	01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	**2**	**01**	**06**		**Utang Dalam Negeri Lainnya**
2	2	01	06	01	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	**2**	**02**			**Utang Jangka Panjang Lainnya**
2	**2**	**02**	**01**		**Utang Jangka Panjang Lainnya**
2	2	02	01	01	Utang Jangka Panjang Lainnya
3					**EKUITAS**
3	**1**				**EKUITAS**
3	**1**	**01**			**Ekuitas**
3	**1**	**01**	**01**		**Ekuitas**
3	1	01	01	01	Ekuitas
3	**1**	**01**	**02**		**Surplus/Defisit LO**
3	1	01	02	01	Surplus/Defisit LO
3	**1**	**02**			**Ekuitas SAL**
3	**1**	**02**	**01**		**Estimasi Pendapatan**
3	1	02	01	01	Estimasi Pendapatan
3	**1**	**02**	**02**		**Estimasi Penerimaan Pembiayaan**
3	1	02	02	01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	**1**	**02**	**03**		**Apropriasi Belanja**

Kode Akun					Uraian
3	1	02	03	01	Apropriasi Belanja
3	**1**	**02**	**04**		**Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan**
3	1	02	04	01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	**1**	**02**	**05**		**Estimasi Perubahan SAL**
3	1	02	05	01	Estimasi Perubahan SAL
3	**1**	**02**	**06**		**Surplus/Defisit - LRA**
3	1	02	06	01	Surplus/Defisit - LRA
3	**1**	**03**			**Ekuitas untuk Dikonsolidasikan**
3	**1**	**03**	**01**		**R/K PPKD**
3	1	03	01	01	R/K PPKD

AKUN LAPORAN OPERASIONAL

Kode Akun					Uraian
8					**PENDAPATAN - LO**
8	**1**				**PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO**
8	**1**	**01**			**Pendapatan Pajak Daerah - LO**
8	**1**	**01**	**01**		**Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO**
8	1	01	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	01	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	01	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	01	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	01	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	01	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	01	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	01	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	01	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	01	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	01	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor Yang Dioperasikan Di Air - LO
8	1	01	01	12	Dst .....
8	**1**	**01**	**02**		**Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO**
8	1	01	02	01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	01	02	02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	01	02	03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	01	02	04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	01	02	05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LO
8	1	01	02	06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	01	02	07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	01	02	08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	01	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	01	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	01	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor Yang Dioperasikan Di Air - LO
8	1	01	02	12	Dst .....
8	**1**	**01**	**03**		**Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO**
8	1	01	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium - LO
8	1	01	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamax - LO
8	1	01	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamax Plus - LO
8	1	01	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar - LO
8	1	01	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO
8	1	01	03	06	Dst .....
8	**1**	**01**	**04**		**Pajak Air Permukaan - LO**
8	1	01	04	01	Pajak Air Permukaan - LO
8	**1**	**01**	**05**		**Pajak Rokok - LO**
8	1	01	05	01	Pajak Rokok - LO
4	**1**	**01**	**17**		**Pajak .....**
4	1	01	17	01	Pajak ....
8	**1**	**02**			**Pendapatan Retribusi Daerah - LO**
8	**1**	**02**	**01**		**Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO**
8	1	02	01	01	Pelayanan Kesehatan -LO
8	1	02	01	02	Dst .....
8	**1**	**02**	**07**		**Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO**
8	1	02	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	02	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	02	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	02	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	02	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	02	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	02	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	02	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	02	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	02	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	02	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor Yang Dioperasikan Di Air - LO
8	1	02	07	12	Dst .....
8	**1**	**02**	**09**		**Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO**
8	1	02	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LO
8	1	02	09	02	Penyediaan Peta Foto - LO
8	1	02	09	03	Penyediaan Peta Digital - LO
8	1	02	09	04	Penyediaan Peta Tematik - LO
8	1	02	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LO
8	1	02	09	06	Dst .....
8	**1**	**02**	**11**		**Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO**
8	1	02	11	01	Rumah Tangga - LO
8	1	02	11	02	Perkantoran - LO
8	1	02	11	03	Industri - LO
8	1	02	11	04	Dst .....

Kode Akun					Uraian
8	**1**	**02**	**12**		**Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO**
8	1	02	12	01	Pengujian Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, Dan Perlengkapannya - LO
8	1	02	12	02	Pengujian Dalam Keadaan Terbungkus - LO
8	1	02	12	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**13**		**Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO**
8	1	02	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LO
8	1	02	13	02	Pelatihan Teknis - LO
8	1	02	13	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**15**		**Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO**
8	1	02	15	01	Penyewaan Tanah Dan Bangunan - LO
8	1	02	15	02	Laboratorium - LO
8	1	02	15	03	Ruangan -LO
8	1	02	15	04	Kendaraan Bermotor - LO
4	1	02	15	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**17**		**Retribusi Tempat Pelelangan - LO**
8	1	02	17	01	Pelelangan Ikan - LO
8	1	02	17	02	Pelelangan Ternak - LO
8	1	02	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LO
8	1	02	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LO
8	1	02	17	05	Jasa Pelelangan Serta Fasilitas Lainnya Yang Disediakan Di Tempat Pelelangan - LO
8	1	02	17	06	Dst .....
8	**1**	**02**	**18**		**Retribusi Terminal - LO**
8	1	02	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir Untuk Kendaraan Penumpang Dan Bis Umum - LO
8	1	02	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LO
8	1	02	18	03	Fasilitas Lainnya Di Lingkungan Terminal - LO
8	1	02	18	04	Dst .....
8	**1**	**02**	**19**		**Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO**
8	1	02	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	03	19	02	Dst .....
8	**1**	**02**	**20**		**Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO**
8	1	02	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LO
8	1	02	20	02	Dst .....
8	**1**	**02**	**21**		**Retribusi Rumah Potong Hewan - LO**
8	1	02	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong - LO
8	1	02	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sesudah Dipotong - LO
8	1	02	21	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**22**		**Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO**
8	1	02	22	01	Pelayanan Jasa Ke Pelabuhan - LO
8	1	03	22	02	Dst .....
8	**1**	**02**	**23**		**Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga- LO**
8	1	02	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LO
8	1	02	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LO
8	1	02	23	03	Pelayanan Tempat Olahraga - LO
8	1	02	23	04	Dst .....
8	**1**	**02**	**24**		**Retribusi Penyebrangan Air - LO**
8	1	02	24	01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LO
8	1	02	24	02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LO
4	1	02	24	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**25**		**Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO**
8	1	02	**25**	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha - LO
8	1	02	**25**	02	Dst .....
8	**1**	**02**	**29**		**Retribusi Izin Trayek - LO**
8	1	02	29	01	Pemberian Izin Kepada Orang Pribadi - LO
8	1	02	29	02	Pemberian Izin Kepada Badan - LO
8	1	02	29	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**30**		**Retribusi Izin Perikanan - LO**
8	1	02	30	01	Pemberian Izin Kepada Orang Pribadi - LO
8	1	02	30	02	Pemberian Izin Kepada Badan - LO
8	1	02	30	03	Dst .....
8	**1**	**02**	**31**		**Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO**
8	1	02	31	01	Penggunaan Ruas Jalan Terentu - LO
8	1	02	31	02	Penggunaan Koridor Tertentu -LO
8	1	02	31	03	Penggunaan Kawasan Tertentu Pada Waktu Tertentu Oleh Kendaraan Bermotor Perseorangan Dan Barang - LO
8	1	02	31	04	Dst .....
8	**1**	**02**	**32**		**Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO**
8	1	02	32	01	Pemberian Perpanjangan Imta Kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO
8	1	02	32	02	Dst .....
8	**1**	**02**	**33**		**Retribusi ....**
8	1	02	33	01	Retribusi ....
8	**1**	**03**			**Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan - LO**
8	**1**	**03**	**01**		**Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah/Bumd - LO**

Kode Akun					Uraian
8	1	03	02	01	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Bumd - LO
8	1	03	02	02	Dst .....
8	**1**	**03**	**02**		**Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Pemerintah/Bumn - LO**
8	1	03	02	01	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Bumn - LO
8	1	03	02	02	Dst .....
8	**1**	**03**	**03**		**Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta - LO**
8	1	03	03	01	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	03	03	02	Dst .....
8	**1**	**04**			**Lain-Lain Pad Yang Sah - LO**
8	**1**	**04**	**01**		**Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO**
8	1	04	01	01	Hasil Pelepasan Tanah - LO
8	1	04	01	02	Hasil Penjualan Peralatan Dan Mesin - LO
8	1	04	01	03	Hasil Penjualan Gedung Dan Bangunan - LO
8	1	04	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi Dan Jaringan - LO
8	1	04	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO
8	1	04	01	06	Dst .....
8	**1**	**04**	**02**		**Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO**
8	1	04	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	04	02	02	Dst .....
8	**1**	**04**	**03**		**Penerimaan Jasa Giro - LO**
8	1	04	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LO
8	1	04	03	02	Jasa Giro Kas Bendahara - LO
8	1	04	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
8	1	04	03	04	Jasa Giro Bank - LO
8	1	04	03	05	Dst .....
8	**1**	**04**	**04**		**Pendapatan Bunga - LO**
8	1	04	04	01	Pendapatan Bunga Rekening Deposito ..... - LO
8	1	04	04	02	Pendapatan Bunga Rekening Dana Bergulir ..... - LO
8	1	04	04	03	Pendapatan Bunga Rekening Deposito Dana Cadangan ..... - LO
8	1	04	04	04	Dst .....
8	**1**	**04**	**05**		**Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO**
8	1	04	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Uang Daerah -LO
8	1	04	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Barang Daerah - LO
8	1	04	05	04	Dst .....
8	**1**	**04**	**06**		**Komisi, Potongan Dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO**
8	1	04	06	01	Penerimaan Komisi Dari Penempatan Kas Daerah - LO
8	1	04	06	02	Penerimaan Potongan Dari ..... - LO
8	1	04	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah Dari ..... - LO
8	1	04	06	04	Peneriamaan Profit Sharing Sms - LO
8	1	04	06	05	Dst .....
8	**1**	**04**	**07**		**Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO**
8	1	04	07	01	Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	04	07	02	Dst .....
8	**1**	**04**	**08**		**Pendapatan Denda Pajak - LO**
8	1	04	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO
8	1	04	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
8	1	04	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	04	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO
8	1	04	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO
8	1	04	08	06	Dst .....
8	**1**	**04**	**09**		**Pendapatan Denda Retribusi - LO**
4	1	04	09	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
4	1	04	09	02	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
4	1	04	09	03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
4	1	04	09	04	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
4	1	04	09	05	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
4	1	04	09	06	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
4	1	04	09	07	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
4	1	04	09	08	Retribusi Tempat Pelelangan - LO
4	1	04	09	09	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
4	1	04	09	10	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
4	1	04	09	11	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
4	1	04	09	12	Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga - LO
4	1	04	09	13	Retribusi Penyebrangan Air - LO
4	1	04	08	14	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
4	1	04	09	15	Retribusi Izin Trayek - LO
4	1	04	09	16	Retribusi Izin Perikanan - LO
4	1	04	09	17	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
4	1	04	09	18	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
4	1	04	09	19	Dst .....
8	**1**	**04**	**10**		**Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO**
8	1	04	10	01	Pendapatan Sewa Aset Daerah - LO
8	1	04	10	02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	04	10	03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LO
8	1	04	10	04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LO
8	1	04	10	05	Dst .....

Kode Akun					Uraian
8	**1**	**04**	**11**		**Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO**
8	1	04	11	01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO
8	1	04	11	02	Dst .....
8	**1**	**04**	**12**		**Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan - LO**
8	1	04	12	01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan Atas Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	04	12	02	Dst .....
8	**1**	**04**	**13**		**Pendapatan Dari Pengembalian - LO**
8	1	04	13	01	Pendapatan Dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
8	1	04	13	02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO
8	1	04	13	03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan - LO
8	1	04	13	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO
8	1	04	13	05	Pendapatan Dari Pengembalian Uang Muka - LO
8	1	04	13	06	Pendapatan Dari Pengembalian Belanja Tahun Lalu - LO
8	1	04	13	07	Pendapatan Dari Pengembalian Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas - LO
8	1	04	13	08	Pendapatan Dari Pengadaan Dokumen Lelang - LO
8	1	04	13	09	Dst .....
8	**1**	**04**	**14**		**Pendapatan Dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO**
8	1	04	14	01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LO
8	1	04	14	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO
8	1	04	14	03	Dst .....
8	**1**	**04**	**15**		**Pendapatan Dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO**
8	1	04	15	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah - LO
8	1	04	15	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kenderaan Perorangan Dinas - LO
11	4	04	15	03	Dst .....
8	**1**	**04**	**16**		**Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO**
8	1	04	16	01	Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO
8	1	04	16	02	Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO
8	1	04	16	03	Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO
8	1	04	16	04	Hasil Dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO
8	1	04	16	05	Dst .....
8	**1**	**04**	**17**		**Pendapatan Zakat - LO**
8	1	04	17	01	Pendapatan Zakat - LO
8	1	04	17	02	Dst .....
8	**1**	**04**	**18**		**Pendapatan BLUD - LO**
8	1	04	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	04	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	04	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	04	18	04	Dst .....
8	**1**	**04**	**19**		**Lain-Lain Pad Yang Sah Lainnya - LO**
8	1	04	19	01	Penerimaan Lain-Lain Skpd - LO
8	1	04	19	02	Penerimaan Dari Bursa Otomotif - LO
8	1	04	19	03	Sanksi Denda Kelebihan Muatan - LO
8	1	04	19	04	Penerimaan Dari Bagian Penjualan Hasil Kerajinan KeLompok Binaan - LO
8	1	04	19	05	Dst .....
8	**1**	**04**	**20**		**Hasil Dari PengeLolaan Dana Bergulir - LO**
8	1	04	20	01	Hasil Dari PengeLolaan Dana Bergulir Dari KeLompok Masyarakat - LO
8	1	04	20	02	Dst .....
8	**1**	**04**	**21**		**Pendapatan Dana Kapitasi JKN - LO**
8	1	04	21	01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN - LO
8	**2**				**PENDAPATAN TRANSFER - LO**
8	**2**	**01**			**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO**
8	**2**	**01**	**01**		**Bagi Hasil Pajak - LO**
8	2	01	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan - LO
8	2	01	01	02	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan - LO
8	2	01	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan Orang Pribadi - LO
8	2	01	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LO
8	2	01	01	05	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LO
8	2	01	01	06	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LO
8	2	01	01	07	Dst .....
8	**2**	**01**	**02**		**Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO**
8	2	01	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO
8	2	01	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO
8	2	01	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO
8	2	01	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LO
8	2	01	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO
8	2	01	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO
8	2	01	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO
8	2	01	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO
8	2	01	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO
8	2	01	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO
8	2	01	02	11	Dst .....
8	**2**	**01**	**03**		**Dana Alokasi Umum (DAU) - LO**
8	2	01	03	01	Dana Alokasi Umum - LO

Kode Akun					Uraian
8	**2**	**01**	**04**		**Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO**
8	2	01	04	01	DAK Bidang Infrastruktu Jalan - LO
8	2	01	04	02	DAK Bidang Infrastruktu Irigasi - LO
8	2	01	04	03	DAK Bidang Infrastruktu Air Minum - LO
8	2	01	04	04	DAK Bidang Infrastruktu Sanitasi- LO
8	2	01	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LO
8	2	01	04	06	DAK Bidang Kehutanan - LO
8	2	01	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LO
8	2	01	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LO
8	2	01	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LO
8	2	01	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LO
8	2	01	04	11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LO
8	2	01	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LO
8	2	01	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LO
8	2	01	04	14	DAK Bidang Sarara dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LO
8	2	01	04	15	DAK Bidang Pertanian - LO
8	2	01	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LO
8	2	01	04	17	DAK Bidang Sarara dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO
8	2	01	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LO
8	2	01	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO
8	2	01	04	20	Dst .....
8	**2**	**02**			**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO**
8	**2**	**02**	**01**		**Dana Otonomi Khusus - LO**
8	2	02	01	01	Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	02	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur - LO
8	2	02	01	03	Dst .....
8	**2**	**02**	**03**		**Dana Penyesuaian - LO**
8	2	02	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO
8	2	02	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO
8	2	02	03	03	Dana Insentif Daerah - LO
8	2	02	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi - LO
8	2	02	03	05	Bantuan Operasional Sekolah - LO
8	2	02	03	06	Dst .....
8	**2**	**03**			**Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO**
8	**2**	**03**	**01**		**Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO**
8	2	03	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Provinsi - LO
8	2	03	01	02	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kabupaten - LO
8	2	03	01	03	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kota - LO
8	2	03	01	04	Dst .....
8	**2**	**03**	**02**		**Pendapatan Bagi Hasil Retribusi - LO**
8	2	03	**02**	01	Pendapatan Bagi Hasil Provinsi - LO
8	2	03	**02**	02	Pendapatan Bagi Hasil Kabupaten - LO
8	2	03	**02**	03	Pendapatan Bagi Hasil Kota - LO
8	2	03	**02**	04	Dst .....
8	**2**	**03**	**03**		**Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO**
8	2	03	03	01	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO
8	2	03	03	02	Dst .....
8	**2**	**04**			**Bantuan Keuangan Dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya - LO**
8	**2**	**04**	**01**		**Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO**
8	2	04	01	01	Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Daerah Provinsi ..... - LO
8	2	04	01	01	Dst .....
8	**2**	**04**	**02**		**Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO**
8	2	04	02	01	Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Daerah Kabupaten ..... - LO
8	2	04	02	02	Dst ....
8	**2**	**04**	**03**		**Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Daerah Kota - LRA**
8	2	04	03	01	Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Daerah Kota ..... - LO
8	2	04	03	02	Dst .....
8	**3**				**LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO**
8	**3**	**01**			**Pendapatan Hibah - LO**
8	**3**	**01**	**01**		**Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LO**
8	3	01	01	01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LO
8	3	01	01	02	Dst .....
8	**3**	**01**	**02**		**Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO**
8	3	01	02	01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	01	02	02	Dst .....
8	**3**	**01**	**03**		**Pendapatan Hibah Dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO**
8	3	01	03	01	Pendapatan Hibah Dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8	3	01	03	02	Dst .....
8	**3**	**01**	**04**		**Pendapatan Hibah Dari kelompok masyarakat/perorangan - LO**
8	3	01	04	01	Pendapatan Hibah Dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
8	3	01	04	02	Dst .....

Kode Akun					Uraian
8	**3**	**02**			**Dana Darurat - LO**
8	**3**	**02**	**01**		**Dana Darurat - LO**
8	3	02	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	02	01	02	Dst .....
8	**3**	**03**			**Pendapatan Lainnya - LO**
8	**3**	**03**	**01**		**Pendapatan Lainnya - LO**
8	3	03	01	01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LO
8	3	03	01	02	Dst .....
8	**4**				**SURPLUS NON OPERASIONAL - LO**
8	**4**	**01**			**Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO**
8	**4**	**01**	**01**		**Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO**
8	4	01	01	01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
8	4	01	01	02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8	4	01	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8	4	01	01	04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
8	4	01	01	05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8	4	01	01	06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8	4	01	01	07	Dst .....
8	**4**	**02**			**Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO**
8	**4**	**02**	**01**		**Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO**
8	4	02	01	01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
8	4	02	01	02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8	4	02	01	03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO
8	4	02	01	04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
8	4	02	01	05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
8	4	02	01	06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8	4	02	01	07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8	4	02	01	08	Dst .....
8	**4**	**03**			**Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO**
8	**4**	**03**	**01**		**Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO**
8	4	03	01	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	03	01	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
8	4	03	01	03	Dst .....
8	**5**				**PENDAPATAN LUAR BIASA - LO**
8	**5**	**01**			**Pendapatan Luar Biasa - LO**
8	**5**	**01**	**01**		**Pendapatan Pos Luar Biasa - LO**
8	5	01	01	01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
9					**BEBAN**
9	**1**				**BEBAN OPERASI**
9	**1**	**01**			**Beban Pegawai**
9	**1**	**01**	**01**		**Beban Gaji Dan Tunjangan**
9	1	01	01	01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
9	1	01	01	02	Tunjangan Keluarga
9	1	01	01	03	Tunjangan Jabatan
9	1	01	01	04	Tunjangan Fungsional
9	1	01	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
9	1	01	01	06	Tunjangan Beras
9	1	01	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
9	1	01	01	08	Pembulatan Gaji
9	1	01	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
9	1	01	01	10	Uang Paket
9	1	01	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah
9	1	01	01	12	Tunjangan Komisi
9	1	01	01	13	Tunjangan Badan Anggaran
9	1	01	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
9	1	01	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
9	1	01	01	16	Tunjangan Perumahan
9	1	01	01	17	Uang Jasa Pengabdian
9	1	01	01	18	Dana Operasional Pimpinan DPRD
9	1	01	01	19	Iuran BPJS Kesehatan
9	1	01	01	20	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja/Kematian
9	1	01	01	21	Tunjangan Transportasi
9	1	01	01	22	Tunjangan Reses
9	1	01	01	23	Iuran Jaminan Kematian
9	1	01	01	24	Dst .....
9	**1**	**01**	**02**		**Beban Tambahan Penghasilan Pns**
9	1	01	02	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
9	1	01	02	02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas
9	1	01	02	03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja
9	1	01	02	04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Kode Akun					Uraian
9	1	01	02	05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja
9	1	01	02	06	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Objektif Lainnya
9	1	01	02	07	Dst .....
9	**1**	**01**	**03**		**Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan Dan Anggota Dprd Serta Kdh/Wkdh**
9	1	01	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
9	1	01	03	02	Penunjang Operasional KDH/WKDH
9	1	01	03	03	Dst .....
9	**1**	**01**	**05**		**Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah**
9	1	01	05	01	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	01	05	02	Dst .....
9	**1**	**01**	**08**		**Honorarium PNS**
9	1	01	08	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	01	08	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	01	08	03	Honorarium Pengelola Keuangan SKPD
9	1	01	08	04	Uang Piket
9	1	01	08	05	Honorarium Visite Dokter
9	1	01	08	06	Dst.....
9	**1**	**01**	**09**		**Honorarium Non PNS**
9	1	01	09	01	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
9	1	01	09	02	Honorarium Pelaksana Kegiatan
9	1	01	09	03	Upah Tenaga kerja
9	1	01	09	04	Uang Piket
9	1	01	09	05	Honorarium Visite Dokter
9	1	01	09	06	Honorarium Tenaga Keamanan/Pengemudi/Tenaga Teknis
9	1	01	09	07	Uang harian Peserta kegiatan
9	1	01	09	08	Uang Pekerja Seni
9	1	01	09	09	Honorarium Layar ABK
9	1	01	09	10	Dst.....
9	**1**	**01**	**10**		**Beban Pegawai BLUD**
9	1	01	10	01	Beban Pegawai BLUD
9	1	01	10	02	Dst.....
9	**1**	**01**	**11**		**Beban Pegawai BOS**
9	1	01	11	01	Beban Pegawai BOS
9	1	01	11	02	Dst.....
9	**1**	**02**			**Beban Barang Dan Jasa**
9	**1**	**02**	**01**		**Beban Bahan Pakai Habis**
9	1	02	01	01	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor
9	1	02	01	02	Beban Persediaan Dokumen/ Administrasi Tender
9	1	02	01	03	Beban Persediaan Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
9	1	02	01	04	Beban Persediaan Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
9	1	02	01	05	Beban Persediaan Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
9	1	02	01	06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Pelumas Alat Kerja
9	1	02	01	07	Beban Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
9	1	02	01	08	Beban Persediaan Pengisian Gas
9	1	02	01	09	Beban Persediaan Peralatan Kesehatan/Laboratorium/Radiology
9	1	02	01	10	Beban Persediaan Pantry
9	1	02	01	11	Beban Persediaan Bahan Dan Alat Sanitasi
9	1	02	01	12	Beban Persediaan Linen/Perlengkapan Ruang Pasien
9	1	02	01	13	Beban Persediaan Pakan
9	1	02	01	14	Beban Persediaan Laundry
9	1	02	01	15	Beban Persediaan Alat Peraga/Pelatihan/Praktek/Pameran/Alat Bantu
9	1	02	01	16	Beban Persediaan Dekorasi/Dokumentasi
9	1	02	01	17	Beban Persediaan Peralatan Pendukung Kendaraan Di Atas Air
9	1	02	01	18	Beban Persediaan Alat/Perlengkapan Pertukangan
9	1	02	01	19	Beban Persediaan Souvenir/Cendera Mata
9	1	02	01	20	Beban Persediaan Perlengkapan Jalan
9	1	02	01	21	Beban Persediaan Perlengkapan Seminar/Bintek/Sosialisasi/Lokakarya
9	1	02	01	22	Beban Persediaan Penunjang Pameran
9	1	02	01	23	Beban Persediaan Tas Kerja Anggota DPRD
9	1	02	01	24	Dst.....
9	**1**	**02**	**02**		**Beban Bahan/Material**
9	1	02	02	01	Beban Persediaan Bahan Baku Bangunan
9	1	02	02	02	Beban Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
9	1	02	02	03	Beban Persediaan Bibit Ternak
9	1	02	02	04	Beban Persediaan Bahan Obat-Obatan
9	1	02	02	05	Beban Persediaan Bahan Kimia
9	1	02	02	06	Beban Persediaan Bahan Pangan
9	1	02	02	07	Beban Persediaan Kantong Mayat
9	1	02	02	08	Beban Persediaan Bahan Peralatan Kerja
9	1	02	02	09	Beban Persediaan Bahan Perlengkapan /Peralatan Gedung /Kantor
9	1	02	02	10	Beban Persediaan Bahan Perlengkapan/Peralatan Kesehatan/Kedokteran
9	1	02	02	11	Beban Persediaan Bahan Alat Ukur/Timbang
9	1	02	02	12	Beban Persediaan Bahan Laboratorium
9	1	02	02	13	Beban Persediaan Bahan Bercorak Kesenian Dan Kebudayaan
9	1	02	02	14	Beban Persediaan Benih/Induk Ikan
9	1	02	02	15	Beban Persediaan Aspal
9	1	02	02	16	Beban Persediaan Air Bersih
9	1	02	02	17	Dst.....
9	**1**	**02**	**03**		**Beban Jasa Kantor**

Kode Akun					Uraian
9	1	02	03	01	Beban Telepon
9	1	02	03	02	Beban Air
9	1	02	03	03	Beban Listrik
9	1	02	03	04	Beban Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang
9	1	02	03	05	Beban Surat Kabar/Majalah
9	1	02	03	06	Beban Internet
9	1	02	03	07	Beban Paket/Pengiriman
9	1	02	03	08	Beban Sertifikasi
9	1	02	03	09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	02	03	10	Beban Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9	1	02	03	11	Beban Jasa Tol/Parkir
9	1	02	03	12	Beban Iuran/PBB/Pasport/Fiskal
9	1	02	03	13	Beban Pemakaman/Pemulangan/Pengiriman Pasien, Orang Terlantar, Penyandang Masalah Sosial
9	1	02	03	14	Beban Jasa Perawatan/Pengobatan
9	1	02	03	15	Beban Jasa Publikasi
9	1	02	03	16	Beban Jasa Pelayanan Film Badge
9	1	02	03	17	Beban Pengelolaan Sampah
9	1	02	03	18	Beban Jasa Pemeriksaan Laboratorium
9	1	02	03	19	Beban Jasa Pengajar/Instruktur/Narasumber/Tenaga Ahli
9	1	02	03	20	Beban Jasa Pengawalan
9	1	02	03	21	Beban Jasa Pelayanan Pasien
9	1	02	03	22	Beban Jasa Keamanan
9	1	02	03	23	Beban Langganan TV Berbayar
9	1	02	03	24	Beban Jasa Retribusi/Tiket Masuk
9	1	02	03	25	Beban Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Formal
9	1	02	03	26	Beban Pembayaran Pajak Hotel
9	1	02	03	27	Beban Jasa Medical Check Up KDH/WKDH dan DPRD
9	1	02	03	28	Beban Jasa Kebersihan
9	1	02	03	29	Beban Jasa Pengetikan
9	1	02	03	30	Beban Jasa Pengemudi
9	1	02	03	31	Beban Jasa Tenaga Teknis
9	1	02	03	32	Beban Jasa Pemeriksaan Hewan
9	1	02	03	33	Beban Jasa Pendidikan Non Formal
9	1	02	03	34	Beban Perkara Hukum
9	1	02	03	35	Dst.....
9	**1**	**02**	**04**		**Beban Premi Asuransi**
9	1	02	04	01	Beban Premi Asuransi Kesehatan Pns
9	1	02	04	02	Beban Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9	1	02	04	03	Beban Premi Asuransi Kesehatan Anggota DPRD
9	1	02	04	04	Beban Premi Asuransi Kesehatan Non PNS
9	1	02	04	05	Beban Premi Asuransi Ketenagakerjaan Non PNS
9	1	02	04	06	Belanja Premi Asuransi Pertanian
9	1	02	04	07	Belanja Premi Asuransi Nelayan
9	1	02	04	08	Dst.....
9	**1**	**02**	**05**		**Beban Perawatan Kendaraan Bermotor**
9	1	02	05	01	Beban Jasa Service
9	1	02	05	02	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	02	05	03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9	1	02	05	04	Beban Jasa KIR
9	1	02	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	02	05	06	Beban Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
9	1	02	05	07	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan
9	1	02	05	08	Dst.....
9	**1**	**02**	**06**		**Beban Cetak Dan Penggandaan**
9	1	02	06	01	Beban Cetak
9	1	02	06	02	Beban Penggandaan
9	1	02	06	03	Dst.....
9	**1**	**02**	**07**		**Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir**
9	1	02	07	01	Beban Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas
9	1	02	07	02	Beban Sewa Gedung/ Kantor/Tempat
9	1	02	07	03	Beban Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
9	1	02	07	04	Beban Sewa Tempat Parkir/Uang Tambat/Hanggar Sarana Mobilitas
9	1	02	07	05	Beban Sewa Gudang
9	1	02	07	06	Beban Sewa Kamar/Akomodasi
9	1	02	07	07	Beban Sewa Hotel
9	1	02	07	08	Beban Sewa Tanah
9	1	02	07	09	Dst.....
9	**1**	**02**	**08**		**Beban Sewa Sarana Mobilitas**
9	1	02	08	01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9	1	02	08	02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9	1	02	08	03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9	1	02	08	04	Dst ...
9	**1**	**02**	**09**		**Beban Sewa Alat Berat**
9	1	02	09	01	Beban Sewa Eskavator
9	1	02	09	02	Beban Sewa Buldoser
9	1	02	09	03	Dst ...
9	**1**	**02**	**10**		**Beban Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor**
9	1	02	10	01	Beban Sewa Meja Kursi
9	1	02	10	02	Beban Sewa Komputer Dan Printer
9	1	02	10	03	Beban Sewa Proyektor
9	1	02	10	04	Beban Sewa Generator
9	1	02	10	05	Beban Sewa Tenda

Kode Akun					Uraian
9	1	02	10	06	Beban Sewa Pakaian Adat/Tradisional
9	1	02	10	07	Beban Sewa Partisi
9	1	02	10	08	Beban Sewa Peralatan Elektronik
9	1	02	10	09	Beban Sewa Peralatan Pecah Belah
9	1	02	10	10	Beban Sewa Tanaman
9	1	02	10	11	Beban Sewa Peralatan Praktek
9	1	02	10	12	Beban Sewa Po Box
9	1	02	10	13	Beban Sewa Alat-Alat Kesenian
9	1	02	10	14	Dst.....
9	**1**	**02**	**11**		**Beban Makanan Dan Minuman**
9	1	02	11	01	Beban makanan Dan minuman rapat
9	1	02	11	02	Beban makanan Dan minuman tamu
9	1	02	11	03	Beban Makanan Dan Minuman Peserta Kegiatan
9	1	02	11	04	Beban makanan Dan minuman Pasien
9	1	02	11	05	Beban Makanan Dan Minuman Panti Sosial
9	1	02	11	06	Beban Makanan Dan Minuman Rumah Tangga KDH/WKDH
9	1	02	11	07	Dst.....
9	**1**	**02**	**12**		**Beban Pakaian Dinas Dan Atributnya**
9	1	02	12	01	Beban Pakaian Dinas KDH Dan WKDH
9	1	02	12	02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9	1	02	12	03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9	1	02	12	04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	02	12	05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9	1	02	12	06	Dst.....
9	**1**	**02**	**13**		**Beban Pakaian Kerja**
9	1	02	13	01	Beban Pakaian Kerja Lapangan
9	1	02	13	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**14**		**Beban Pakaian Khusus Dan Hari-Hari Tertentu**
9	1	02	14	01	Beban Pakaian Korpri
9	1	02	14	02	Beban Pakaian Adat Daerah
9	1	02	14	03	Beban Pakaian Batik Tradisional
9	1	02	14	04	Beban Pakaian Olahraga
9	1	02	14	05	Beban Pakaian Pasien/Pelayan Panti Sosial
9	1	02	14	06	Dst.....
9	**1**	**02**	**15**		**Beban Perjalanan Dinas**
9	1	02	15	01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9	1	02	15	02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah
9	1	02	15	03	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
9	1	02	15	04	Dst.....
9	**1**	**02**	**16**		**Beban Perjalanan Pindah Tugas**
9	1	02	16	01	Beban Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
9	1	02	16	02	Beban Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah
9	1	02	16	03	Dst.....
9	**1**	**02**	**17**		**Beban Pemulangan Pegawai**
9	1	02	17	01	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah
9	1	02	17	02	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah
9	1	02	17	03	Beban Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas
9	1	02	17	04	Dst.....
9	**1**	**02**	**18**		**Beban Pemeliharaan**
9	1	02	18	01	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	02	18	02	Beban Pemeliharan Peralatan Dan Mesin
9	1	02	18	03	Beban Pemeliharan Gedung Dan Bangunan
9	1	02	18	04	Beban Pemeliharan Jalan, Irigasi, Dan Jaringan
9	1	02	18	05	Beban Pemeliharan Aset Tetap Lainnya
9	1	02	18	06	Dst.....
9	**1**	**02**	**19**		**Beban Jasa Konsultansi**
9	1	02	19	01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9	1	02	19	02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9	1	03	19	03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9	1	04	19	04	Beban Jasa Konsultasi Konstruksi
9	1	05	19	05	Beban Jasa Konsultasi Non Konstruksi
9	1	06	19	06	Beban Jasa Konsultasi Pengembangan Penelitian
9	1	07	19	07	Beban Jasa Konsultasi Penerapan Penelitian
9	1	08	19	08	Beban Jasa Konsultasi Perekayasaan Penelitian
9	1	09	19	09	Beban Jasa Konsultasi Pengkajian Penelitian
9	1	10	19	10	Beban Jasa Konsultasi Pengoperasian Penelitian
9	1	11	19	11	Beban Jasa Konsultasi Evaluasi Kebijakan Peniltian
9	1	12	19	12	Dst.....
9	**1**	**02**	**20**		**Beban Bantuan Sosial Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat**
9	1	02	20	01	Beban Bantuan Sosial Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	20	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**21**		**Beban Barang Untuk Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga**
9	1	02	21	01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9	1	02	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9	1	02	21	03	Dst.....
9	**1**	**02**	**22**		**Beban Beasiswa Pendidikan PNS**
9	1	02	22	01	Beban Beasiswa Tugas Belajar D3

Kode Akun					Uraian
9	1	02	22	02	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1
9	1	02	22	03	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2
9	1	02	22	04	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3
9	1	02	22	05	Dst .....
9	**1**	**02**	**23**		**Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis Pns**
9	1	02	23	01	Beban Kursus-Kursus Singkat/ Pelatihan
9	1	02	23	02	Beban Sosialisasi
9	1	02	23	03	Beban Bimbingan Teknis
9	1	02	23	04	Dst.....
9	**1**	**02**	**27**		**Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat**
9	1	02	27	01	Beban Hadiah Uang Atas Prestasi
9	1	03	27	02	Beban Hadiah Uang Atas Penghargaan
9	1	04	27	03	Dst.....
9	**1**	**02**	**28**		**Beban Yang Bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional**
9	1	02	28	01	Beban Yang Bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
9	1	02	28	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**29**		**Beban Hadiah Barang**
9	1	02	29	01	Beban Hadiah Barang Atas Prestasi
9	1	02	29	02	Beban Hadiah Barang Atas Penghargaan
9	1	02	29	03	Dst.....
9	**1**	**02**	**30**		**Beban Hibah Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga**
9	1	02	30	01	Beban Hibah Barang Perlengkapan/Peralatan/Mesin Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	02	Beban Hibah Barang Alat-Alat Angkutan Di Atas Air Bermotor Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	03	Beban Hibah Barang Perlengkapan/Peralatan Peternakan/Perikanan Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	04	Beban Hibah Barang Perlengkapan/Peralatan Pertanian/Perkebunan Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	05	Beban Hibah Barang Perlengkapan/Peralatan Praktek Kerja Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	06	Beban Hibah Barang Perlengkapan/Peralatan Olahraga Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	07	Beban Hibah Barang Bahan/Material Bangunan Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	08	Beban Hibah Barang Konstruksi Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	09	Beban Hibah Barang Buku/Kepustakaan Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	10	Beban Hibah Barang Bercorak Seni Dan Kebudayaan Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	11	Beban Hibah Barang Ternak/Bibit Tanaman/Benih Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	30	12	Dst.....
9	**1**	**02**	**31**		**Beban Bantuan Sosial Barang yang akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat**
9	1	02	31	01	Beban Bantuan Sosial Barang yang akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	02	31	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**32**		**Beban Barang dan Jasa BLUD**
9	1	02	32	01	Beban Barang dan Jasa BLUD
9	1	02	32	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**33**		**Beban Pengadaan Jasa Lainnya**
9	1	02	33	01	Beban Pengadaan Jasa Lainnya
9	1	02	33	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**34**		**Beban Barang Dana BOS**
9	1	02	34	01	Beban Barang Dana BOS
9	1	02	34	02	Dst.....
9	**1**	**02**	**35**		**Beban Barang Dana BOP**
9	1	02	35	01	Beban Barang Dana BOP
9	1	02	35	02	Dst.....
9	**1**	**03**			**Beban Bunga**
9	**1**	**03**	**01**		**Beban Bunga Utang Pinjaman**
9	1	03	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9	1	03	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	03	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	03	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Non Bank
9	1	03	01	05	Bunga Utang Pinjaman kepada BUMD
9	1	03	01	06	Bunga Utang Pinjaman kepada BUMN
9	1	03	01	07	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9	1	03	01	08	Dst.....
9	**1**	**03**	**02**		**Beban Bunga Utang Obligasi**
9	1	03	02	01	Beban Bunga Utang Obligasi
9	1	03	02	02	Dst .....
9	**1**	**04**			**Beban Subsidi**
9	**1**	**04**	**01**		**Beban Subsidi**
9	1	04	01	01	Beban Subsidi Kepada BUMN
9	1	04	01	02	Beban Subsidi Kepada BUMD
9	1	04	01	03	Beban Subsidi Kepada Pihak Ketiga Lainnya
9	1	04	01	04	Dst .....
9	**1**	**05**			**Beban Hibah**
9	**1**	**05**	**01**		**Beban Hibah Kepada Pemerintah**

Kode Akun					Uraian
9	1	05	01	01	Beban Hibah Kepada Pemerintah
9	1	05	01	02	Dst.....
9	**1**	**05**	**02**		**Beban Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya**
9	1	05	02	01	Beban Hibah Kepada Pemerintah Provinsi
9	1	05	02	02	Beban Hibah Kepada Pemerintah Kabupaten
9	1	05	02	03	Beban Hibah Kepada Pemerintah Kota
9	1	05	02	04	Dst.....
9	**1**	**05**	**03**		**Beban Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD**
9	1	05	03	01	Beban Hibah Kepada Perusahaan Daerah
9	1	05	03	02	Beban Hibah Kepada BUMD
9	1	05	03	03	Dst.....
9	**1**	**05**	**04**		**Beban Hibah Kepada Kelompok Masyarakat**
9	1	05	04	01	Beban Hibah Kepada Kelompok Masyarakat
9	1	05	04	02	Dst.....
9	**1**	**05**	**05**		**Beban Hibah Kepada Organisasi Masyarakat**
9	1	05	05	01	Beban Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	05	05	02	Dst.....
9	**1**	**05**	**07**		**Beban Hibah Dana Bantuan Operasional Sekolah**
9	1	05	07	01	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Semarang
9	1	05	07	02	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Kendal
9	1	05	07	03	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Demak
9	1	05	07	04	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Grobogan
9	1	05	07	05	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Pati
9	1	05	07	06	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Kudus
9	1	05	07	07	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Jepara
9	1	05	07	08	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Rembang
9	1	05	07	09	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Blora
9	1	05	07	10	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Pekalongan
9	1	05	07	11	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Batang
9	1	05	07	12	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Pemalang
9	1	05	07	13	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Tegal
9	1	05	07	14	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Brebes
9	1	05	07	15	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Banyumas
9	1	05	07	16	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Cilacap
9	1	05	07	17	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Purbalingga
9	1	05	07	18	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Banjarnegara
9	1	05	07	19	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Magelang
9	1	05	07	20	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Temanggung
9	1	05	07	21	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Wonosobo
9	1	05	07	22	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Purworejo
9	1	05	07	23	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Kebumen
9	1	05	07	24	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Klaten
9	1	05	07	25	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Boyolali
9	1	05	07	26	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Sragen
9	1	05	07	27	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Sukoharjo
9	1	05	07	28	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Karanganyar
9	1	05	07	29	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kabupaten Wonogiri
9	1	05	07	30	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kota Semarang
9	1	05	07	31	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kota Pekalongan
9	1	05	07	32	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kota Surakarta
9	1	05	07	33	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kota Salatiga
9	1	05	07	34	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kota Tegal
9	1	05	07	35	Beban Hibah Dana BOS Kepada Kota Magelang
9	1	05	07	36	Dst.....
9	**1**	**05**	**08**		**Beban Hibah Kepada Pemerintahan Desa**
9	1	05	08	01	Beban Hibah Kepada Pemerintahan Desa
9	1	05	08	02	Dst .....
9	**1**	**06**			**Beban Bantuan Sosial**
9	**1**	**06**	**01**		**Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan**
9	1	06	01	01	Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ....
9	1	06	01	02	Dst.....
9	**1**	**06**	**02**		**Beban Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat**
9	1	06	02	01	Beban Bantuan Sosial Kepada Individu, Keluarga Dan Masyarakat
9	1	06	02	02	Dst.....
9	**1**	**06**	**03**		**Beban Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat**
9	1	06	03	01	Beban Bantuan Sosial Kepada .....
9	1	06	03	02	Dst.....
9	**1**	**06**	**04**		**Beban Bantuan Sosial Kepada Partai Politik**
9	1	06	04	01	Beban Bantuan Sosial Kepada Partai Politik .....
9	1	06	04	02	Dst.....
9	**1**	**06**	**05**		**Beban Bantuan Sosial Kepada Individu, Keluarga dan Masyarakat**
9	1	06	05	01	Beban Bantuan Sosial Kepada Individu, Keluarga dan Masyarakat
9	1	06	05	02	Dst.....
9	**1**	**07**			**Beban Penyusutan Dan Amortisasi**
9	**1**	**07**	**01**		**Beban Penyusutan Peralatan Dan Mesin**

Kode Akun					Uraian
9	1	07	01	01	Beban Penyusutan Alat Besar
9	1	07	01	02	Beban Penyusutan Alat Angkutan
9	1	07	01	03	Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Ukur
9	1	07	01	04	Beban Penyusutan Alat Pertanian
9	1	07	01	05	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
9	1	07	01	06	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
9	1	07	01	07	Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
9	1	07	01	08	Beban Penyusutan Alat Laboratorium
9	1	07	01	09	Beban Penyusutan Alat Persenjataan
9	1	07	01	10	Beban Penyusutan Alat Komputer
9	1	07	01	11	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi
9	1	07	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengeboran
9	1	07	01	13	Beban Penyusutan Alat Produksi, Pengolahn dan Pemurnian
9	1	07	01	14	Beban Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi
9	1	07	01	15	Beban Penyusutan Alat Keselamatan Kerja
9	1	07	01	16	Beban Penyusutan Alat Peraga
9	1	07	01	17	Beban Penyusutan Peralatan Proses/Produksi
9	1	07	01	18	Beban Penyusutan Rambu-Rambu
9	1	07	01	19	Beban Penyusutan Peralatan Olahraga
9	**1**	**07**	**02**		**Beban Penyusutan Gedung Dan Bangunan**
9	1	07	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung
9	1	07	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Monumen
9	1	07	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9	1	07	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9	**1**	**07**	**03**		**Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, Dan Jaringan**
9	1	07	03	01	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
9	1	07	03	02	Beban Penyusutan Bangunan Air
9	1	07	03	03	Beban Penyusutan Instalasi
9	1	07	03	04	Beban Penyusutan Jaringan
9	**1**	**07**	**04**		**Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya**
9	**1**	07	04	01	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
9	**1**	**07**	**04**		**Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud**
9	1	07	04	01	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	07	04	02	Beban Amortisasi Lisensi Dan Frenchise
9	1	07	04	03	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	07	04	04	Beban Amortisasi Paten
9	1	07	04	05	Beban Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya
9	**1**	**07**	**05**		**Beban Penyusutan Aset Lain-Lain**
9	1	07	05	01	Beban Penyusutan Aset Lain-Lain
9	**1**	**08**			**Beban Penyisihan Piutang**
9	**1**	**08**	**01**		**Beban Penyisihan Piutang Pendapatan**
9	1	08	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9	1	08	01	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9	1	08	01	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
9	1	08	01	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain Pad Yang Sah
9	1	08	01	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9	1	08	01	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
9	1	08	01	07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	08	01	08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9	1	08	01	09	Beban Penyisihan Piutang Hibah
9	1	08	01	10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9	1	08	01	11	Dst .....
9	**1**	**08**	**02**		**Beban Penyisihan Piutang Lainnya**
9	1	08	02	01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9	1	08	02	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
9	1	08	02	03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	08	02	04	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
9	1	08	02	05	Beban Penyisihan Uang Muka
9	1	08	02	06	Dst .....
9	**1**	**09**			**Beban Lain-Lain**
9	**1**	**09**	**01**		**Beban Penurunan Nilai Investasi**
9	1	09	01	01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	**1**	**09**	**02**		**Beban Penyisihan Dana Bergulir**
9	1	09	02	01	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	**1**	**09**	**03**		**Beban Lain-Lain**
9	1	09	03	01	Beban Lain-Lain
9	**2**				**BEBAN TRANSFER**
9	**2**	**01**			**Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah**
9	**2**	**01**	**01**		**Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota**
9	2	01	01	01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Semarang
9	2	01	01	02	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Kendal
9	2	01	01	03	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Demak
9	2	01	01	04	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Grobogan
9	2	01	01	05	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Pati

Kode Akun					Uraian
9	2	01	01	06	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Kudus
9	2	01	01	07	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Jepara
9	2	01	01	08	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Rembang
9	2	01	01	09	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Blora
9	2	01	01	10	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Pekalongan
9	2	01	01	11	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Batang
9	2	01	01	12	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Pemalang
9	2	01	01	13	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Tegal
9	2	01	01	14	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Brebes
9	2	01	01	15	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Banyumas
9	2	01	01	16	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Cilacap
9	2	01	01	17	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Purbalingga
9	2	01	01	18	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Banjarnegara
9	2	01	01	19	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Magelang
9	2	01	01	20	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Temanggung
9	2	01	01	21	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Wonosobo
9	2	01	01	22	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Purworejo
9	2	01	01	23	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Kebumen
9	2	01	01	24	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Klaten
9	2	01	01	25	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Boyolali
9	2	01	01	26	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Sragen
9	2	01	01	27	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Sukoharjo
9	2	01	01	28	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Karanganyar
9	2	01	01	29	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Wonogiri
9	2	01	01	30	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Semarang
9	2	01	01	31	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Pekalongan
9	2	01	01	32	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Surakarta
9	2	01	01	33	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Salatiga
9	2	01	01	34	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Tegal
9	2	01	01	35	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Magelang
9	2	01	01	36	Dst.....
9	2	**02**			**Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya**
9	2	**02**	**01**		**Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa**
9	2	02	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
9	2	02	01	02	Dst.....
9	2	**03**			**Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Daerah Lainnya**
9	2	**03**	**01**		**Beban Bantuan Keuangan Ke Propinsi**
9	2	03	01	01	Beban Bantuan Keuangan Ke Propinsi
9					
9	2	**03**	**02**		**Beban Bantuan Keuangan Ke Kabupaten/Kota**
9	2	03	02	01	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Semarang
9	2	03	02	02	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kendal
9	2	03	02	03	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Demak
9	2	03	02	04	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Grobogan
9	2	03	02	05	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Pati
9	2	03	02	06	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kudus
9	2	03	02	07	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Jepara
9	2	03	02	08	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Rembang
9	2	03	02	09	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Blora
9	2	03	02	10	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Pekalongan
9	2	03	02	11	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Batang
9	2	03	02	12	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Pemalang
9	2	03	02	13	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Tegal
9	2	03	02	14	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Brebes
9	2	03	02	15	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Banyumas
9	2	03	02	16	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Cilacap
9	2	03	02	17	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Purbalingga
9	2	03	02	18	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Banjarnegara
9	2	03	02	19	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Magelang
9	2	03	02	20	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Temanggung
9	2	03	02	21	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Wonosobo
9	2	03	02	22	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Purworejo
9	2	03	02	23	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kebumen
9	2	03	02	24	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Klaten
9	2	03	02	25	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Boyolali
9	2	03	02	26	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Sragen
9	2	03	02	27	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Sukoharjo
9	2	03	02	28	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Karanganyar
9	2	03	02	29	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Wonogiri
9	2	03	02	30	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kota Semarang
9	2	03	02	31	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kota Pekalongan
9	2	03	02	32	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kota Surakarta
9	2	03	02	33	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kota Salatiga
9	2	03	02	34	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kota Tegal
9	2	03	02	35	Beban Bantuan Keuangan Kepada Kota Magelang
9	2	03	02	36	Dst.....
9	2	**04**			**Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Desa**
9	2	**04**	**01**		**Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Desa**
9	2	04	01	01	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Semarang
9	2	04	01	02	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Kendal
9	2	04	01	03	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Demak
9	2	04	01	04	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Grobogan
9	2	04	01	05	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Pati

Kode Akun					Uraian
9	2	04	01	06	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Kudus
9	2	04	01	07	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Jepara
9	2	04	01	08	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Rembang
9	2	04	01	09	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Blora
9	2	04	01	10	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Pekalongan
9	2	04	01	11	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Batang
9	2	04	01	12	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Pemalang
9	2	04	01	13	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Tegal
9	2	04	01	14	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Brebes
9	2	04	01	15	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Banyumas
9	2	04	01	16	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Cilacap
9	2	04	01	17	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Purbalingga
9	2	04	01	18	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Banjarnegara
9	2	04	01	19	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Magelang
9	2	04	01	20	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Temanggung
9	2	04	01	21	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Wonosobo
9	2	04	01	22	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Purworejo
9	2	04	01	23	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Kebumen
9	2	04	01	24	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Klaten
9	2	04	01	25	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Boyolali
9	2	04	01	26	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Sragen
9	2	04	01	27	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Sukoharjo
9	2	04	01	28	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Karanganyar
9	2	04	01	29	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa Se Kabupaten Wonogiri
9	2	04	01	30	Dst .....
9	**2**	**05**			**Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya**
9	**2**	**05**	**01**		**Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya**
9	2	05	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9	**2**	**06**			**Beban Transfer Dana Otonomi Khusus**
9	**2**	**06**	**01**		**Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupaten/Kota**
9	2	06	01	01	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupaten/Kota
9	**3**				**DEFISIT NON OPERASIONAL**
9	**3**	**01**			**Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO**
9	**3**	**01**	**01**		**Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO**
9	3	01	01	01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9	3	01	01	02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9	3	01	01	03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9	3	01	01	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	01	01	05	Defisit Penjualan Investasi jangka Panjang - LO
9	3	01	01	06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9	3	01	01	07	Dst .....
9	**3**	**02**			**Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO**
9	**3**	**02**	**01**		**Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO**
9	3	02	01	01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9	3	02	01	02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9	3	02	01	03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9	3	02	01	04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	02	01	05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	02	01	06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	02	01	07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	02	01	08	Dst .....
9	**3**	**03**			**Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO**
9	3	03	01		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	03	01	01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	03	01	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	03	01	03	Dst .....
9	**4**				**BEBAN LUAR BIASA**
9	**4**	**01**			**Beban Luar Biasa**
9	**4**	**01**	**01**		**Beban Luar Biasa**
9	4	01	01	01	Beban Bencana Alam
9	4	01	01	02	Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	01	01	03	Dst .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyusunan pedoman bagi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan penyusunan kelengkapan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban yang baik dan benar, perlu menetapkan pedoman kelengkapan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban bendahara Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kelengkapan Dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan Dan Belanja Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 - 92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG-JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang
3. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
4. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
9. Pejabat Penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Ordonator adalah bendahara umum daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
11. Otorisator adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
12. Komptabel adalah pejabat diberikan kewenangan melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.
13. Verifikasi adalah proses pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk pelaksanaan tertib administrasi penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD serta PPKD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya peraturan ini adalah :

a. sebagai landasan pelaksanaan kelengkapan dan verifikasi dokumen atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD serta PPKD;
b. mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan kelengkapan dan verifikasi dokumen atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD serta PPKD;
c. mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam penyusunan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD serta PPKD; dan
d. terciptanya akuntabilitas dan transparansi penyampaian informasi keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III

BUKTI TRANSAKSI

Pasal 4

(1) Bukti transaksi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah harus lengkap dan sah.

(2) Bukti yang lengkap sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan kehandalan suatu bukti pendukung yang memenuhi kriteria cukup, relevan dan kompeten.

(3) Bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti yang telah disetujui pemegang kewenangan di bidang pengelolaan keuangan daerah, bermaterai cukup, didukung dengan surat keputusan yang berwenang, bukti perikatan yang sah dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Bukti pendukung yang memenuhi kriteria cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jumlah bukti yang memadai dan dapat menunjukan aktivitas yang dibiayai.

(6) Bukti pendukung yang memenuhi kriteria relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti yang memiliki keterkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan aktivitas yang dibiayai.

(7) Bukti pendukung yang memenuhi kriteria kompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kekuatan suatu bukti yang pada umumnya bukti eksternal lebih kuat dari bukti internal dan bukti primer lebih kuat dari bukti sekunder dan tersier.

(8) Pemegang kewenangan di bidang pengelolaan keuangan adalah ordonator, otorisator, dan komptabel.

Pasal 5

(1) Bentuk perikatan/kontrak pengadaan barang dan jasa dapat berupa :

a. bukti pembelian/bukti pembayaran

b. Kuitansi

c. Surat Perintah Kerja

d. Surat perjanjian

e. Surat pesanan.

(2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. untuk:

a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

(4) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c. untuk:

a. Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

c. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d. untuk :

a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

b. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e. untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

(7) Kuitansi yang dimaksud pada ayat (1) adalah kuitansi sebagai bukti perikatan.

Pasal 6

(1) Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/jasa atau jasa diterima.

(2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu.

(3) Pembayaran atas beban APBD untuk kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

(4) Kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. pemberian uang muka kerja;

b. sewa menyewa;

c. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko;

d. kontrak penyelenggaraan beasiswa;

e. pekerjaan pemeliharaan;

f. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;

g. pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan uang persediaan; dan/atau

h. pengadaan barang/ jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan;

i. Pembayaran tagihan pihak ketiga yang diajukan pada akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan yang mengatur khusus mengenai percepatan pelaksanaan APBD

(5) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:

a. surat jaminan;

b. SPKPBJ; atau

c. komitmen penyedia barang/jasa

(6) Surat jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan, dan Pembayaran tagihan pihak ketiga yang diajukan pada akhir tahun anggaran.

(7) SPKBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk :

a. Sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah),

b. Jasa asuransi dan/atau pengambil alihan resiko yang nilainya lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah),

c. Pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara.

(8) Komitmen penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk :

a. Kontrak penyelenggaraan beasiswa kepada penyelenggara beasiswa yang tidak termasuk dalam skema bantuan pemerintah

b. Sewa menyewa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

c. Jasa asuransi dan/atau pengambil alih resiko dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

d. Pengadaan jurnal asing yang dibayar dengan uang persediaan; dan

e. Pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayar dengan uang persediaan.

(9) Format SPKBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

(1) Pedoman kelengkapan dan verifikasi kelengkapan dokumen meliputi:

a. klasifikasi jenis pendapatan dan verifikasi ketepatan tujuan penerimaan;

b. klasifikasi jenis pendapatan dan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran;

c. verifikasi pengisian dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi perhitungan bukti penerimaan dan pengeluaran.

(2) Pedoman kelengkapan dan verifikasi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini..

Bagian Kedua

Verifikasi Dokumen Penerimaan Pendapatan Daerah Yang Dikelola PPKD

Pasal 8

(1) Bendahara Penerimaan PPKD menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, pendapatan transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

(2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung bukti yang lengkap.

Pasal 9

(1) PPK-PPKD sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD, melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

(2) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD beserta lampirannya;

b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang masuk ke rekening kas umum daerah.

Bagian Ketiga

Verifikasi Dokumen Penerimaan Pendapatan Yang Dikelola SKPD

Pasal 10

(1) Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu SKPD menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.

(2) Penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung bukti yang lengkap.

Pasal 11

(1) Bendahara penerimaan SKPD melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang dilampiri bukti transaksi; dan

b. menguji kebenaran perhitungan dan kode rekening atas penerimaan Pendapatan Daerah.

(3) PPK-SKPD sebagai pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.

(4) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Penerimaan Pembantu SKPD beserta lampirannya.

b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang disetor ke rekening kas umum daerah.

Bagian Keempat

Verifikasi Dokumen Pembayaran Belanja Yang Dikelola Oleh PPKD

Pasal 12

(1) PPK-PPKD sebagai pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD.

(2) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. meneliti kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD beserta lampirannya;

b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran PPKD ke pihak ketiga.

Bagian Kelima

Verifikasi Dokumen Pembayaran Belanja Yang Dikelola Oleh SKPD

Pasal 13

(1) Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kelengkapan dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri bukti transaksi; dan

b. menguji kebenaran perhitungan dan kode rekening atas penerimaan pendapatan.

(3) PPK-SKPD sebagai pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD.

(4) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD beserta lampirannya;

b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang disetor ke rekening kas umum daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 27 Desember 2019

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 27 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

HERRU SETIADHIE

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. KLASIFIKASI JENIS PENDAPATAN DAN VERIFIKASI KETEPATAN TUJUAN PENERIMAAN

1. DANA UMUM

a. PENDAPATAN ASLI DAERAH

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Pajak Daerah	Digunakan untuk kontribusi wajib kepada daerah otonom yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak daerah provinsi terdiri dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan pajak rokok.
2	Retribusi Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan atas pungutan daerah : ✓ Jasa Umum antara lain : retribusi pelayanan kesehatan, retribusi retribusi pengujian kendaraan bermotor, retribusi penggantian biaya cetak peta, retribusi pengolahan limbah cair, retribusi pelayanan tera/tera ulang, retribusi pelayanan pendidikan, serta retribusi pengawasan dan pengendalian menara teleko-munikasi. ✓ Jasa Usaha antara lain : retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi penyediaan tempat pelelangan, retribusi terminal, retribusi tempat khusus parkir, retribusi tempat penginapan/ pesanggrahan/ vila, retribusi rumah potong hewan, retribusi pelayanan kepelabuhan, retribusi tempat rekreasi dan olahraga, retribusi penyeberangan air, dan retribusi penjualan produksi usaha daerah.

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
		✓ Perizinan Tertentu antara lain : retribusi izin trayek untuk menyediakan pelayanan angkutan umum, retribusi izin usaha perikanan, retribusi pengendalian lalu lintas.
3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Digunakan untuk mencatat pendapatan dari bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMN/BUMD/ swasta
4	Lain-Lain PAD yang Sah	Digunakan untuk mencatat pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

b. DANA TRANSFER

No	Jenis Belanja	Tujuan Penerimaan
1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana transfer umum-dana alokasi umum
2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan bagi hasil dan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain

c. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

No	Jenis Belanja	Tujuan Penerimaan
1	Hibah	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah dari pemerintah pusat; pemerintah pusat lainnya; kelompok masyarakat/ perorangan dalam negeri; badan/ lembaga/organisasi dalam negeri/luar negeri; sumbangan pihak ketiga/sejenis.

2. DANA KHUSUS

a. PENDAPATAN ASLI DAERAH

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Pajak Daerah	✓ Pajak Kendaraan Bermotor yang digunakan untuk belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari pajak kendaraan bermotor untuk pembangunan

m

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
		dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum. ✓ Pajak rokok yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari pajak rokokpelayanan kesehatan, pajak rokok-pembayaran iuran JKN, dan pajak rokok-penegakan disiplin
2	Retribusi Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan atas pungutan daerah : ✓ Jasa Umum yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari retribusi pelayanan kesehatan yang merupakan hasil klaim kepada BPJS. ✓ Perizinan Tertentu yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari retribusi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan retribusi pengendalian lalu lintas.

b. PENDAPATAN TRANSFER

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	✓ Dana Perimbangan yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana transfer umum-dana bagi hasil, dana transfer umum-dana alokasi umum, dana transfer khusus-dana alokasi khusus fisik, dan dana transfer khusus-dana alokasi khusus non fisik. ✓ Dana Insentif Daerah yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana insentif daerah.
2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain.

c. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Dana Darurat	Digunakan untuk mencatat belanja/ pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana darurat.

B. KLASIFIKASI JENIS BELANJA DAN VERIFIKASI KETEPATAN TUJUAN PENGELUARAN

1. BELANJA PEGAWAI

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Gaji dan Tunjangan ASN	Digunakan untuk mencatat belanja gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan fungsional umum, tunjangan beras, tunjangan PPh/tunjangan khusus, pembulatan gaji, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja, dan iuran jaminan kematian.
2	Tambahan Penghasilan ASN	Digunakan untuk mencatat belanja tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas, tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja, tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	Digunakan untuk mencatat belanja insentif pemungutan pajak daerah, belanja insentif pemungutan retribusi daerah, belanja insentif pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan penerimaan daerah, tunjangan profesi guru (TPG) PNSD, tunjangan khusus guru (TKG) PNSD, tambahan penghasilan (Tamsil) guru PNSD, belanja jasa pelayanan kesehatan, dan belanja jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Gaji dan Tunjangan DPRD	Digunakan untuk mencatat gaji pokok, belanja tunjangan keluarga, belanja tunjangan jabatan, belanja tunjangan beras, belanja tunjangan PPh/khusus kepada pimpinan dan anggota, belanja uang paket, belanja tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan perumahan, belanja tunjangan transportasi, tunjangan komunikasi intensif pimpinan dan anggota, belanja pembulatan gaji, belanja iuran jaminan kesehatan, belanja iuran jaminan kecelakaan kerja, dan belanja iuran jaminan kematian.
5	Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	Digunakan untuk mencatat belanja gaji pokok, belanja tunjangan keluarga, belanja tunjangan jabatan, belanja tunjangan beras, belanja tunjangan PPh/tunjangan khusus, belanja pembulatan gaji, belanja iuran jaminan kesehatan, belanja iuran jaminan kecelakaan kerja, belanja iuran jaminan kematian.
6	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	Digunakan untuk mencatat belanja dana operasional pimpinan DPRD dan belanja dana operasional kepala daerah/wakil kepala daerah yang diatur sesuai perundang-undangan.

2. BELANJA BARANG DAN JASA

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Barang	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa bahan pakai habis, bahan/material, cetak/penggandaan, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, serta pakaian khusus dan hari-hari tertentu
2	Belanja Jasa	Digunakan untuk mencatat pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor konsultansi, ketersediaan layanan (availibility payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.
3	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralataan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
4	Belanja Perjalanan Dinas	Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, belanja perjalanan dinas pindah tugas, dan belanja pemulangan pegawai.
5	Belanja Barang dan/atau Jasa untuk Diserahkan/ Dijual/ Diberikan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Digunakan untuk mencatat belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga, dan pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat

3. BELANJA BUNGA

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman dalam negerijangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman dalam negeri-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman luar negeri-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman luar negeri-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undanganjangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan-jangka panjang
2	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain	Digunakan untuk mencatat belanja atas bunga utang pinjaman kepada pemerintah daerah.
3	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	Digunakan untuk belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMN-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMN-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMN-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMD-jangka pendek, belanja bunga

m

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		utang pinjaman kepada LKB-BUMD jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMD-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-swasta-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-swasta jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-swasta-jangka panjang.
4	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	Digunakan untuk mencatat belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMN-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMN-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMN-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMD-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB BUMD jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB BUMD jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB swasta jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB swasta jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB swasta jangka panjang.
5	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	Digunakan untuk mencatat belanja atas bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman (obligasi) kepada masyarakat.
6	Belanja Bunga Utang Pinjaman BLUD	Digunakan untuk belanja bunga utang pinjaman BLUD-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman BLUD-jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman BLUD-jangka panjang

4. BELANJA SUBSIDI

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Subsidi kepada BUMN	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat
2	Belanja Subsidi kepada BUMD	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa yang

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		dihasilkan oleh BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat
3	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat

5. BELANJA HIBAH

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada pemerintah pusat yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada pemerintah daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
3	Belanja Hibah kepada BUMN	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada BUMN yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Belanja Hibah kepada BUMD	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada BUMD yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada badan/lembaga yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6	Belanja Hibah Dana BOS	Digunakan untuk mencatat hibah uang dana BOS bagi satdikdas negeri dalam APBD yang ditetapkan berdasarkan alokasi dana BOS bagi satuan pendidikan (Satdik) Negeri/Swasta
7	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	Digunakan untuk mencatat hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

6. BELANJA BANTUAN SOSIAL

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
2	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada keluarga yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
3	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada kelompok masyarakat yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
4	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya) yang direncanakan sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

7. BELANJA MODAL

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/ pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual). Pencatatan tersebut berupa belanja modal tanah persil, belanja modal tanah non persil, dan belanja modal lapangan.
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat belanja modal bangunan gedung tempat kerja, belanja modal bangunan gedung tempat tinggal, belanja modal bangunan menara, dan belanja modal tugu titik kontrol/pasti
4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai. Pencatatan tersebut berupa belanja modal jalan dan belanja modal jembatan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	Digunakan untuk mencatat belanja modal bahan perpustakaan tercetak, barang bercorak kesenian/kebudayaan/ olahraga, hewan, biota perairan, tanaman, barang koleksi non budaya, Aset Tetap Renovasi (ATR).

8. BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Tidak Terduga	Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya

9. BELANJA TRANSFER

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bagi Hasil	Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa berupa belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan kabupaten/Kota/Desa

10. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bantuan Keuangan Provinsi ke Pemerintah Daerah Lainya	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa belanja bantuan keuangan umum/khusus kepada provinsi lain atau kabupaten/kota diluar Provinsi Jawa Tengah baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
2	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa belanja bantuan keuangan umum/khusus daerah provinsi ke kabupaten/kota dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya
3	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi kepada Desa	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa belanja bantuan keuangan umum/khusus daerah provinsi kepada desa dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

m

C. VERIFIKASI PENGISIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN DAN VERIFIKASI PERHITUNGAN BUKTI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

1. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDAPATAN

a. Pendapatan Asli Daerah

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Pajak Daerah		
	➢ PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	a. Rekap Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	
	➢ PBBKB, Pajak Rokok	a. Surat keputusan b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan dapat berupa Surat keterangan atau surat pernyataan atau peraturan tentang penetapan bagi hasil pajak bakar dan rokok dari Pemerintah Pusat.
2	Retribusi Daerah		
	➢ Retribusi Jasa Umum	a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) b. Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyetor ✓ Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD antara lain karcis dapat dibuat rekap ketetapannya ✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyetor
	➢ Retribusi jasa Usaha	a. Bukti Perikatan (surat perjanjian) b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	✓ Bukti perikatan diperlukan apabila berkaitan tentang pengaturan hak dan kewajiban para pihak. ✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyetor
	➢ Retribusi Perizinan Tertentu	a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) b. Surat Tanda Setoran	✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyetor

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		(STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	
3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	a. Surat keputusan b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan dapat berupa surat keterangan yang memuat besaran deviden yang diterima berdasarkan RUPS.
4	Lain-Lain PAD yang Sah	Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	

b. PENDAPATAN TRANSFER

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	a. Surat keputusan b. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Pusat c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan berupa peraturan tentang penetapan dana transfer dari Pemerintah Pusat.
2	Pendapatan Transfer antar daerah	a. Surat keputusan b. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Daerah c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan berupa surat ketetapan tentang transfer dari Pemerintah Daerah.

c. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Hibah	a. Surat keputusan b. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Pusat c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan berupa peraturan tentang penetapan hibah dari hibah dari pemerintah pusat; pemerintah pusat lainnya; kelompok masyarakat/ perorangan dalam negeri; badan/ lembaga/organisasi dalam negeri/luar negeri; sumbangan pihak ketiga/sejenis.

m

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
2	Dana Darurat	a. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Daerah b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	

2. VERIFIKASI DOKUMEN PENDAPATAN

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
1	Rekap Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	➢ Nama wajib pajak daerah ➢ Objek pajak ➢ Nominal tagihan ➢ Jatuh tempo ➢ Tanggal SKPD ➢ Denda keterlambatan penyetoran (jika ada)
2	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	➢ Nama wajib pajak daerah ➢ Objek pajak ➢ Nominal tagihan ➢ Jatuh tempo ➢ Tanggal SKRD ➢ Denda keterlambatan penyetoran (jika ada)
3	Rekap dokumen yang dipersamakan dengan SKRD	➢ Nomor bukti ketetapan ➢ Jenis ketetapan ➢ Nilai tagihan ➢ Tanggal bukti ketetapan
4	Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/Bukti Setoran lainnya	➢ Nama penyetor pendapatan ➢ Kode rekening pendapatan ➢ Uraian/keterangan pendapatan (apabila setoran dilakukan secara bertahap maka ada keterangan secara spesifik dan dicocokkan dengan Surat Ketetapan) ➢ cek nominal setoran pendapatan (apabila setoran dilakukan secara bertahap maka nominal dicocokkan dengan mekanisme pembayaran yang ada di surat ketetapan dan/atau bukti perikatan) ➢ Tanggal penyetoran pendapatan ➢ Tanda tangan penyetor
5	Bukti Perikatan (Surat Perjanjian)	➢ Pihak-pihak yang melakukan perikatan ➢ Obyek yang menjadi perikatan ➢ Jatuh tempo perikatan ➢ Nominal setoran pendapatan ➢ Mekanisme pembayaran

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
		➢ Tanggal perikatan ➢ Tanda tangan pihak yang melakukan perikatan
6	Surat Keputusan (PMK, RUPS, NPHD)	➢ Nominal setoran pendapatan ➢ Peruntukan penerimaan pendapatan (DAU/DAK/DID/atau lainnya) ➢ Tanggal surat keputusan
7	Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Pusat	➢ Nominal Setoran pendapatan ➢ Tanggal salinan SP2D dari pemerintah pusat/daerah lainnya

3. KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA

a. BELANJA PEGAWAI

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Gaji dan Tunjangan ASN	a. Surat Keputusan dan/atau Surat Keterangan b. Daftar Gaji dan Tunjangan	Surat Keputusan dapat berupa : a. Surat Keputusan Calon Pegawai b. Surat Keputusan Mutasi c. Surat Perintah Melaksanakan Tugas d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) e. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir f. Surat Keputusan Jabatan
2	Tambahan Penghasilan/ Kinerja ASN	a. Surat Keputusan b. Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS c. Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan/Kinerja	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	a. Surat Keputusan b. Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS b. Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan/Kinerja	Surat Keputusan dapat berupa: Keputusan Kementerian Pendidikan tentang Tunjangan Profesi Guru.
4	Gaji dan Tunjangan DPRD, KDH/WKDH	a. Surat Keputusan b. Daftar Gaji dan Tunjangan	Surat Keputusan berupa Surat Keputusan Pelantikan
5	Honorarium PNS dan Non PNS	a. Surat Keputusan b. Bukti Pembayaran c. Daftar penerima honorarium	Daftar penerima honorarium paling sedikit memuat : a. Nama, b. Golongan & Jabatan c. Kedudukan dalam Surat Keputusan d. NPWP e. Jumlah Bruto f. Potongan Pajak g. Jumlah netto h. Iuran BPJS kesehatan i. Iuran BPJS Ketenagakerjaan
6	Honorarium Narasumber/ instruktur/tenaga ahli	a. Surat undangan narasumber b. Bukti Pembayaran c. Daftar penerima honorarium d. Daftar hadir narasumber/ foto	Daftar penerima honorarium paling sedikit memuat : a. Nama, b. Golongan & Jabatan c. NPWP d. Jumlah Bruto e. Potongan Pajak f. Jumlah netto

b. BELANJA BARANG DAN JASA

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Barang antara lain Belanja Habis Pakai; Belanja Bahan/Material; Belanja Cetak dan Penggandaan; belanja pakaian dinas dan atributnya.		

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	➢ Belanja Telepon, air, listrik, internet, koran/majalah /surat kabar dan sejenisnya	Bukti pembayaran/tagihan	
	➢ Belanja barang s.d Rp 10.000.000	a. Kuitansi b. Bukti pembayaran/nota pembelian c. Fotocopy Nomor Rekening Bank d. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) e. Dokumen Serah Terima Barang	
	➢ Belanja barang diatas Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000	a. Kuitansi b. Fotocopy Nomor Rekening Bank c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Berita Acara Serah Terima Barang	
	➢ Belanja barang diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 200.000.000	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima Barang g. Berita Acara Pemeriksaan Barang h. Berita Acara Pembayaran	
	➢ Belanja barang diatas Rp 200.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima Barang g. Berita Acara Pemeriksaan Barang h. Berita Acara Pembayaran	
	➢ E-Purchasing	a. Surat Pesanan b. Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya c. Berita Acara Pemeriksaan Barang	

m/

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	➢ Belanja Makanan dan Minuman		
	• Belanja Makan dan Minum Tamu	a. Kuitansi	
	• Belanja Makanan dan Minuman Rapat dan Peserta/Panitia Kegiatan	a. Kuitansi b. Surat Undangan rapat/ kegiatan c. Daftar hadir peserta	Daftar hadir tidak relevan dan identik dengan jumlah pesanan.
2	Belanja Jasa antara lain jasa kantor; premi asuransi; sewa mobilitas darat; Pemeliharaan		
	➢ Belanja Jasa s.d Rp 10.000.000	a. Kuitansi b. Bukti pembayaran/nota pembelian c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Dokumen Serah Terima	
	➢ Belanja Jasa diatas Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000	a. Kuitansi b. Fotocopy Nomor Rekening Bank c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Berita Acara Serah Terima	
	➢ Belanja Jasa diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 200.000.000	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Pemeriksaan h. Berita Acara Pembayaran	
	➢ Belanja Jasa diatas Rp 200.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		g. Berita Acara Pemeriksaan h. Berita Acara Pembayaran	
	➢ E-Purchasing	a. Surat Pesanan b. Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya c. Berita Acara Pemeriksaan	
	➢ Jasa Konsultansi s/d Rp100.000.000	a. Surat Perjanjian Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran j. Presensi Tenaga Ahli k. Bukti-bukti pembayaran (invoice) untuk biaya langsung non personil	
	➢ Jasa Konsultansi diatas Rp100.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima Barang g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran j. Presensi Tenaga Ahli k. Bukti-bukti pembayaran (invoice) untuk biaya langsung non personil	
	➢ Jasa Konstruksi s.d Rp25.000.000	a. Kuitansi b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) c. Fotocopy Nomor Rekening Bank d. E-Faktur (untuk pengusaha	Untuk nilai di bawah Rp 10.000.000 cukup dengan kuitansi dan RAB.

m-

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		kena pajak) e. Berita Acara Serah Terima f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan g. Berita Acara Pemeriksaan h. Berita Acara Pembayaran	
	➢ Jasa Konstruksi diatas Rp25.000.000 s.d 200.000.000	a. Surat Perjanjian Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan i. Berita Acara Pembayaran	
	➢ Jasa Konstruksi diatas Rp200.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan i. Berita Acara Pembayaran	
	➢ Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	a. Surat Keputusan b. Laporan pelaksanaan tugas	
	➢ Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis ASN	a. Surat Perintah Tugas (SPT) b. Bukti Pembayaran (untuk kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis yang dikenakan biaya oleh penyelenggara) c. Sertifikat (apabila ada) d. Laporan pelaksanaan tugas	
	➢ Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai non ASN atas Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah	a. Surat Keputusan b. Daftar Penerimaan insentif c. Daftar perhitungan pemberian insentif	
	➢ Belanja Perawatan Kendaraan	a. Nota/Kuitansi/Faktur Pembelian b. Laporan kerusakan	Rincian kerusakan tidak harus sama

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	Bermotor		dengan laporan kerusakan
3	Belanja Perjalanan Dinas		
	➢ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	a. Surat Perintah Tugas b. Surat Perintah Perjalanan Dinas a. Bukti Pengeluaran Transportasi dan akomodasi c. Kuitansi atau dokumen yang dipersamakan d. Daftar Pengeluaran Riil e. Laporan pelaksanaan tugas	Bukti Transportasi dan akomodasi dapat berupa : - Tiket Bis, Kereta api, Kapal, Pesawat - Boardingpass - Struk BBM - Struk TOL - Bukti Pembayaran Penginapan - Sewa Kendaraan dengan pertimbangan PA/KPA
	➢ Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	a. Surat Perintah Tugas b. Surat Perintah Perjalanan Dinas c. Bukti Pengeluaran Transportasi dan akomodasi d. Kuitansi atau dokumen yang dipersamakan e. Daftar Pengeluaran riil f. Laporan pelaksanaan tugas	Bukti Transportasi dan akomodasi dapat berupa : - Tiket Bis, Kereta api, Kapal, Pesawat - Boardingpass - Struk BBM - Struk TOL - Bukti Pembayaran Penginapan - Sewa Kendaraan dengan pertimbangan PA/KPA
	➢ Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	a. Surat Perintah Tugas b. Surat ijin dari Pejabat yang berwenang c. Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri d. Surat Perintah Perjalanan Dinas g. Bukti Pengeluaran Transportasi dan	Bukti Transportasi dan akomodasi dapat berupa : - Tiket Bis, Kereta api, Kapal, Pesawat - Boardingpass - Struk BBM - Struk TOL - Bukti

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		akomodasi e. Bukti pembuatan visa f. Kuitansi atau dokumen yang dipersamakan g. Daftar Pengeluaran Riil h. Laporan pelaksanaan tugas	Pembayaran Penginapan - Sewa Kendaraan dengan pertimbangan PA/KPA
4	Belanja Barang dan/atau Jasa untuk Diserahkan/ Dijual/ Diberikan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		
	➢ Belanja Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	a. Surat Keputusan b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) c. Tanda Terima Barang/Jasa	Surat Keputusan dan NPHD dibuat oleh Kepala SKPD
	➢ Belanja Barang dan/atau Jasa yang Dijual kepada Masyarakat atau Pihak Ketiga	a. Surat Keputusan b. Tanda Terima Barang/Jasa c. Bukti Penerimaan Pembayaran	Surat Keputusan dibuat oleh Kepala SKPD
	➢ Belanja Pemberian Uang (dalam bentuk hadiah) yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	a. Surat Keputusan b. Tanda Terima Penyerahan Uang	
5	Belanja Barang/Jasa secara Swakelola oleh Instansi/Ormas/ Pokmas	➢ Surat Perjanjian Swakelola ➢ Rencana penggunaan dana untuk uang muka (jika ada) ➢ Bukti-bukti pembelian bahan, pembayaran upah dan perjalanan dinas ➢ Laporan sisa persediaan bahan (jika ada) ➢ Kuitansi pembayaran uang muka dan termin ➢ Bukti pengembalian sisa dana dan/atau bunga (jika ada)	Laporan realisasi volume terpasang dibandingkan dengan rencana hanya untuk pengukuran kinerja.

m

c. BELANJA MODAL

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Modal Tanah	Sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum	
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jaringan Jalan dan Irigasi; Aset Tetap Lainnya		
	➢ Belanja barang s.d Rp 10.000.000	a. Kuitansi b. Bukti pembayaran/nota pembelian c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Dokumen Serah Terima Barang	Kuitansi diperlukan apabila ada kewajiban materai
	➢ Belanja barang diatas Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000	a. Kuitansi b. Fotocopy Nomor Rekening Bank c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Berita Acara Serah Terima Barang	
	➢ Belanja barang diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 200.000.000	a. Kuitansi/Bukti pembayaran lainnya b. Surat Perintah Kerja (SPK) c. Pakta Integritas d. Surat Penawaran e. Fotocopy Nomor Rekening Bank f. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) g. Berita Acara Serah Terima Barang h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran	
	➢ Belanja barang diatas Rp 200.000.000	a. Kuitansi/Bukti pembayaran lainnya b. Surat Perjanjian c. Pakta Integritas d. Surat Penawaran e. Fotocopy Nomor Rekening Bank f. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) g. Berita Acara Serah Terima	

m

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		Barang h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran	
	➢ E-Purchasing	a. Surat Pesanan b. Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya c. Berita Acara Pemeriksaan Barang	
3	Belanja Modal secara Swakelola oleh Instansi/ Ormas/Pokmas	➢ Surat Perjanjian Swakelola ➢ Rencana penggunaan dana untuk uang muka (jika ada) ➢ Bukti-bukti pembelian bahan, pembayaran upah dan perjalanan dinas ➢ Laporan sisa persediaan bahan (jika ada) ➢ Kuitansi pembayaran uang muka dan termin ➢ Bukti pengembalian sisa dana dan/atau bunga (jika ada)	- Keabsahan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran - Realisasi volume terpasang dibandingkan dengan rencana hanya untuk pengukuran kinerja.

d. BELANJA BUNGA

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Bunga	➢ Surat Perjanjian Pinjaman/Kredit ➢ Perhitungan bunga jatuh tempo ➢ Kuitansi/Bukti Pembayaran	

e. BELANJA SUBSIDI

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Subsidi	➢ Surat Keputusan/Peraturan Gubernur tentang Pemberian Subsidi ➢ Surat Perjanjian Kerjasama antara PA/KPA dengan BUMN/BUMD/BUMS ➢ Surat Permohonan Pembayaran Subsidi ➢ Rincian tagihan subsidi ➢ Berita Acara/Dokumen Pengujian Tagihan ➢ Kuitansi/bukti penerimaan pembayaran	

f. BELANJA HIBAH

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Hibah	➢ Surat Keputusan ➢ Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) penerima hibah ➢ fotokopi buku rekening ➢ Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	

g. BELANJA BANTUAN SOSIAL

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Bantuan Sosial	➢ Surat Keputusan ➢ Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) penerima Bantuan Sosial ➢ fotokopi buku rekening/ *virtual account*	

h. BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Tidak Terduga	➢ Surat Keputusan Kepala Daerah ➢ Kuitansi/Bukti Pembayaran	

i. BELANJA TRANSFER

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Transfer	➢ Surat Keputusan ➢ Surat Rekomendasi dari SKPD terkait ➢ Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota	

j. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota	➢ Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Daerah ➢ Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota ➢ Rencana Kerja dan Operasional (RKO) ➢ Kuitansi ➢ Bukti Perikatan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	
2	Belanja Bantuan Keuangan kepada	➢ Surat Rekomendasi dari SKPD terkait	

m

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	Pemerintah Desa	➢ Fotocopy Rekening Bank Desa ➢ Kuitansi ➢ Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara	

4. VERIFIKASI BELANJA

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
1	Surat Keputusan dan/atau Surat Keterangan	➢ Judul Surat Keputusan ➢ Isi Surat Keputusan antara lain: Nama Kegiatan, Susunan Keanggotaan dan tugas, Jenis Belanja, Nominal Pembebanan Belanja. ➢ Tanggal Pengesahan Surat Keputusan ➢ Tanda Tangan Pejabat Berwenang
2	Daftar Gaji dan Tunjangan, Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai	➢ Penerima gaji dan tunjangan; ➢ Perhitungan potongan pajak
3	Daftar perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai	➢ Penerima tambahan penghasilan pegawai; ➢ Perhitungan potongan pajak
4	Surat Undangan narasumber	➢ Terdapat KOP Surat Instansi ➢ Nama, tempat, dan waktu kegiatan ➢ Tanda tangan pejabat berwenang
5	Daftar penerima honorarium	➢ Penerima honorarium; ➢ Nominal honor yang diberikan ➢ Perhitungan potongan pajak ➢ Tanda tangan pejabat berwenang
6	Daftar hadir narasumber/foto	➢ Nama narasumber ➢ Instansi asal narasumber ➢ Tanda tangan narasumber
7	Bukti Pembayaran/tagihan /nota pembelian	➢ Nominal yang tercantum sesuai dengan jenis dan jumlah barang/jasa yang terdapat dalam transaksi ➢ Jenis dan Jumlah barang/jasa ➢ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
8	Kuitansi	➢ Nama Wajib Bayar, Bukti pengeluaran dari SKPD yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada daerah ➢ Nama yang berhak menerima pembayaran harus sama dengan nama orang yang tertera

m

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
		dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik ejaan maupun tulisan ➢ Nilai Nominal Uang tertulis dalam angka dan huruf harus sama ➢ Uraian Pembayaran dalam pembayaran harus sama dengan kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik volume, spesifikasi dan tahapan pembayaran ➢ Bea Materai dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ➢ Tanda Tangan yang berhak menerima pembayaran Tanda tangan dilakukan oleh yang berhak menerima atau jika dikuasakan harus sesuai dengan surat kuasa/surat keterangan yang berlaku
9	Fotocopy nomor rekening bank	➢ Nama Bank ➢ Nama pemilik rekening bank ➢ Nomor rekening
10	E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak)	➢ Perhitungan perkalian dan penjumlahan ➢ E-nofa (Elektronik Nomor Faktur) tahun Berjalan
11	Dokumen Serah Terima Barang/Jasa atau Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	➢ Nomor BAST ➢ Uraian Pekerjaan ➢ Uraian waktu penyerahan pekerjaan ➢ Lokasi serah terima pekerjaan ➢ Pihak-pihak yang menyerahkan dan menerima pekerjaan ➢ Kesesuaian barang yang diserahkan dengan kontrak/perjanjian ➢ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➢ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
12	Surat Perintah Kerja (SPK)	➢ Nama Instansi ➢ Nomor dan tanggal Pekerjaan ➢ Nama Paket Pekerjaan ➢ Sumber Dana ➢ Waktu Pelaksanaan ➢ Nilai dan Jenis Pekerjaan ➢ Cara Pembayaran ➢ Hak dan kewajiban para pihak ➢ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➢ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
13	Pakta Integritas	➢ Jenis Pekerjaan ➢ Tanggal dan penandatangan ➢ Penandatanganan Pejabat Berwenang
14	Surat Penawaran	➢ Jangka waktu berlakunya penawaran ➢ Ditandatangani pihak yang berwenang ➢ Bermaterai cukup
15	Berita Acara Pemeriksaan Barang	➢ Nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ➢ Uraian Pekerjaan ➢ Uraian waktu penyerahan pekerjaan ➢ Lokasi serah terima pekerjaan ➢ Pihak-pihak yang menyerahkan dan menerima pekerjaan ➢ Kondisi barang/jasa yang diperiksa secara kualitas dan kuantitas telah sesuai dengan kontrak/perjanjian ➢ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➢ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
16	Berita Acara Pembayaran	➢ Perhitungan prosentase kemajuan pekerjaan dan/atau perhitungan prosentasi prestasi ➢ Perhitungan uang muka dan potongan-potongan ➢ Cara Pembayaran ➢ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➢ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
17	Surat Perjanjian	➢ Nama Instansi ➢ Nomor dan tanggal Pekerjaan ➢ Nama Paket Pekerjaan ➢ Sumber Dana ➢ Waktu Pelaksanaan ➢ Nilai dan Jenis Pekerjaan ➢ Cara Pembayaran ➢ Hak dan kewajiban para pihak ➢ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➢ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
18	Surat Pesanan	➢ Disesuaikan dengan format yang disediakan oleh penyedia barang dan jasa secara E-Purchasing.
19	Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya	➢ Jumlah yang ditransfer ➢ Nama yang dituju ➢ Nama Pengirim ➢ Validasi Bank

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
20	Daftar hadir peserta	➢ Nama Kegiatan ➢ Waktu dan tempat kegiatan ➢ Nama Peserta
21	Surat undangan rapat/kegiatan	➢ Terdapat KOP Surat Instansi ➢ Nama, tempat, dan waktu kegiatan
22	Presensi Tenaga Ahli	➢ Nama Tenaga Ahli ➢ Tanda tangan Tenaga Ahli ➢ *Mandays* dan *Manweeks* (sesuai hari kalender), *Manmonths* (minimal 22 hari kalender)
23	Bukti-bukti pembayaran (invoice) untuk biaya langsung non personil	➢ Bukti pembelian bahan, ➢ Bukti pembayaran sewa, perjalanan dinas, akomodasi & transportasi ➢ Bukti-bukti lain sesuai kebutuhan RAB
24	Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)	➢ Pendahuluan ➢ Dasar hukum ➢ Maksud dan tujuan ➢ Daftar tenaga ahli & tenaga pendukung serta uraian tugas masing-masing ➢ Tahapan pelaksana kegiatan ➢ Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ➢ Jadwal penugasan setiap tenaga ahli dan tenaga pendukung ➢ *Output* pekerjaan ➢ Laporan dapat berupa: Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir, Ringkasan Eksekutif.
25	Laporan pelaksanaan tugas	➢ Nama Pelaksana tugas ➢ Diskripsi yang sudah dilakukan
26	Bukti Pembayaran (untuk kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis yang dikenakan biaya oleh penyelenggara)	➢ Nama peserta ➢ Peruntukan pembayaran ➢ Jumlah nominal yang dibayar ➢ Pengesahan Pihak penyelenggara
27	Sertifikat	➢ Nama Peserta Kegiatan ➢ Nama Instansi Penyelenggara ➢ Nama Kegiatan
28	Daftar penerimaan insentif	➢ *Print out* Rekapitulasi dari sistem, sedang daftar rincian penerima tersimpan di sistem.

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
29	Laporan Kerusakan	➢ Nama barang ➢ Uraian kerusakan dan rencana penggantian dan/atau perbaikan
30	Surat Perintah Tugas (SPT)	➢ Nomor dan Tanggal SPT ➢ Nama Personil ➢ Keperluan, Tempat tujuan dan Tanggal perjalanan Dinas ➢ Tanda tangan Pemberi Tugas
31	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	➢ Nomor SPPD ➢ Pejabat yang memerintahkan perjalanan dinas ➢ Tanda tangan Pejabat yang memerintahkan ➢ Tanggal dan waktu Perjalanan Dinas ➢ Alat transportasi yang digunakan ➢ Kegiatan ➢ Tanda tangan dan stempel untuk kunjungan ke instansi/tempat tertentu ➢ Tanda tangan untuk kunjungan ke per-orangan
32	Bukti Pengeluaran Transportasi dan akomodasi	➢ Kesesuaian Nama Pelaksana dengan tiket ➢ Tanggal perjalanan ➢ E-Ticket/Boardingpas/tiket ➢ Struk BBM ➢ Struk e-tol ➢ Bukti pembayaran hotel/tempat penginapan/ bukti lain yang sah
33	Daftar Pengeluaran Riil	➢ Nama Pelaksana ➢ Jumlah Pengeluaran Riil maksimal sesuai dengan standarisasi harga ➢ Ditandatangani pelaksana dan PA/KPA
34	Surat ijin dari Pejabat yang berwenang	➢ Rekomendasi dari Kementrian Dalam Negeri ➢ Surat ijin dari kementerian Sekretariat Negara
35	Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri	➢ Fotokopi paspor dinas ➢ Kesesuaian nama dan masa berlaku paspor ➢ Fotokopi Exit Permit yang diterbitkan oleh Direktorat Konsulat Kementerian Luar Negeri
36	Bukti pembuatan visa	➢ Bukti Pembayaran pembuatan Visa ➢ Fotokopi Visa
37	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	➢ Nomor Urut Dokumen Pelaksana Anggaran penerima hibah ➢ Nama dan alamat penerima hibah

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
38	Tanda Terima Barang/Jasa Hibah	➢ Nama barang/jasa ➢ Jumlah barang ➢ Harga barang/jasa
39	Surat rekomendasi	➢ Ditandatangani oleh kepala SKPD setelah dilakukan verifikasi identitas dan kelayakan penerima hibah
40	Rencana Kerja Operasional	➢ Nama pekerjaan/kegiatan ➢ Lokasi pekerjaan/kegiatan ➢ Rincian pekerjaan/kegiatan ➢ *Output* dan *outcome* ➢ Dalam pelaksanaannya nama, lokasi dan *output* serta *outcome* bersifat mengikat, sedang rincian pekerjaan tidak mengikat.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

(KOP RESMI PERUSAHAAN*).

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

NOMOR : ..... (1).....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....(2).....
Jabatan *) : .....(3).....
Bertindak untuk dan atas nama
Nama Perusahaan*) : .....(4).....
Alamat : .....(5).....

Sehubungan dengan pembayaran yang diterima dari Kuasa Pengguna Anggaran SKPD .....(6)..... sebesar Rp. .....(7).....(...(8)....) berdasarkan SPK/Perjanjian/kontrak :
Tanggal : .....(9).....
Nomor : .....(10).....
Pekerjaan : .....(11).....

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikan orestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas Negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(12).....
.....(13).....*)

(14)
.....(15).....

*) Diisi untuk yang menerbitkan SPKPBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV

Petunjuk Pengisian SPKPBJ :

(1) Diisi nomor penerbitan SPKPBJ
(2) Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menndatangani SPKPBJ
(3) Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
(4) Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
(5) Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
(6) Diisi nama SKPD
(7) Diisi jumlah pembayaran (dalam angka)

(8) Diisi jumlah pembayaran (dalam huruf)
(9) Diisi tanggal SPK/Perjanjian/Kontrak
(10) Diisi nomor SPK/Perjanjian/kontrak
(11) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/kontrak
(12) Diisi Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPKPBJ
(13) Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
(14) Diisi tanda tangan orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ
(15) Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 serta adanya perkembangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 465);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021.

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. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Unit Pelayanan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat UPPD adalah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
14. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
15. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

16. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
17. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
18. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
19. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
21. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk mengganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.
22. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
23. Belanja Tidak 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.
24. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya
25. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
26. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
28. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

29. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

32. 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.

33. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah

34. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

35. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.

36. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.

37. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.

38. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

39. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

41. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Jateng.

42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

44. 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.

45. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

48. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

50. Surat Permintaan Pembayaran 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.

51. Surat Permintaan Pembayaran 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.

52. Surat Permintaan Pembayaran 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.

53. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.

54. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan.

55. Surat Permintaan Pembayaran 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 kontrak/perikatan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

56. Surat Permintaan Pembayaran 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.

57. Surat Permintaan Pembayaran 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.

58. 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.

59. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah perikatan antara PA/KPA dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

60. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

61. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

62. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

63. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

64. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

65. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

67. Surat Perintah Membayar Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

68. Surat Perintah Membayar Non Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas penyetoran pemotongan pihak ketiga.

69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

70. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atas pegawai yang pindah atau pensiun.

71. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.

72. 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.

73. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

74. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

75. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

76. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Peraturan Gubernur Jawa Tengah.

77. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

78. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

79. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

80. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

81. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.

82. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.

83. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

84. Biro/Unit Pelayanan Teknis (UPT)/Unit Pengendali Pendidikan (UPP)/Balai/Cabang Dinas merupakan bidang unit pada SKPD yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.

85. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut UOBK adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis yang bersifat khusus.

86. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

87. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

88. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

89. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

90. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PB dalam melaksanakan penggunaan barang milik daerah.

91. 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.

92. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

93. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

94. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

95. 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.

96. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah kelompok pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.

97. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

98. 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.

99. 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.

100. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

101. 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.

102. 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.

103. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

104. Kode billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran.

105. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah tanda terima setoran yang dicetak oleh Bank Jateng sebagai bukti penerimaan.

106. 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.

107. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

108. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

109. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak transaksi keuangan sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.

110. 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.

111. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/PB dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

112. *Cash Management System* atau selanjutnya diebut CMS adalah jenis layanan pengelolaan keuangan bagi nasabah non perorangan (instansi/ perusahaan/ lembaga) melalui aplikasi *online*.

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 2

(1) Gubernur berwenang menetapkan :

a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;

d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;

e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;

g. menetapkan KPA;

h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;

k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;

b. Kepala BPKAD selaku PPKD;

c. Kepala SKPD selaku PA/PB; dan

d. Kepala UOBK selaku PA/PB dalam hal ditentukan secara khusus oleh Gubernur.

(3) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. memimpin TAPD.

(2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 4

(1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
d. melaksanakan fungsi BUD;
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD,DPA/DPPA-PPKD dan RBA;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

e. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
f. mengoordinasikan pendapatan daerah;
g. menetapkan SPD;
h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
j. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

Pasal 5

(1) Kepala BPKAD selaku BUD menunjuk Kepala BAPENDA, Sekretaris BPKAD, dan Kepala Bidang selaku Kuasa BUD.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kepala Bidang Anggaran;
b. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;
c. Kepala Bidang Akuntansi;
d. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah;

(3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 6

(1) Kepala BAPENDA selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
a. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
b. mengkoordinasikan pendapatan daerah; dan
c. melakukan penagihan piutang daerah.

(2) Sekretaris BPKAD selaku kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas memverifikasi dan menyiapkan SPM:
a. belanja bantuan keuangan kepada provinsi lain/kabupaten/kota/desa;
b. belanja subsidi;
c. belanja bagi hasil; dan
d. belanja tidak terduga.

(3) Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
a. menyiapkan Anggaran Kas;
b. menyiapkan pelaksanaan pinjaman daerah;
c. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD; dan

e. menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan PA/PB, KPA/KPB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik untuk PPKD maupun SKPD.

(4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

a. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD dan manajemen kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menyiapkan dan menandatangani SP2D;
d. menyiapkan dan menandatangani SP2BP;
e. mengesahkan SKPP;
f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Jateng atau lembaga keuangan lainnya;
g. menyimpan uang daerah; dan
h. mengelola dana Perhitungan Fihak Ketiga.

(5) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

a. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
b. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

(6) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, pengamanan aset, penghapusan barang milik daerah, dan menyimpan seluruh bukti/dokumen barang milik daerah.

Pasal 7

(1) Kepala BPKAD selaku PPKD melakukan pencatatan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan penerimaan pembiayaan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

(2) Dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan, PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PPK PPKD.

Bagian Keempat
Pejabat PA/PB
Pasal 8

(1) Pejabat PA/PB mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. menandatangani SPTB;
j. menandatangani SP3BP;
k. membuat usulan SKPP;
l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
o. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
p. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
q. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
r. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD; dan
s. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf r kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Apabila terjadi pergantian pejabat PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/PB pengganti diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

(3) Apabila Pejabat PA/PB berhalangan, maka SKPD mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara sebagai Pejabat PA/PB, dan akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

(4) Pejabat sementara PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan.

Bagian Kelima
Pejabat KPA/KPB
Pasal 9

(1) Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/KPB.

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d. menandatangani kontrak/perikatan dan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

f. menandatangani SPM;

g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

h. melaksanakan tugas-tugas kuasa PA lainnya dan bertanggungjawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA/PB.

(4) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai KPA/KPB adalah :

a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;

b. Kepala UOBK;

c. Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/UPT/Balai/ Cabang Dinas;

d. Wakil Direktur/Kepala Bidang/Kepala Bagian pada RSUD/RSJD.

(5) KPA/KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.

(6) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

(7) Apabila terjadi kekosongan KPA/KPB dan unit SKPD dipimpin oleh eselon IV, maka berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, kewenangannya beralih kepada PA.

(8) Apabila terjadi kekosongan KPA/KPB dan unit SKPD dipimpin oleh eselon IV, maka berdasarkan pertimbangan lokasi unit yang berada di luar kota kedudukan SKPD kewenangannya beralih kepada PA atau KPA yang ditunjuk.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

(1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III atau Eselon IV selaku PPTK.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 1 (satu) orang dalam 1 (satu) PA/KPA, kecuali pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dapat menunjuk PPTK Pejabat Eselon III lebih dari satu.

(3) Unit kerja yang dipimpin Pejabat Eselon III yang tidak memiliki pejabat eselon IV dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

(4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(5) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

(6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

d. membantu PPKom dalam pengadaan barang/jasa;

e. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;

f. mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima; dan

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada PA/KPA.

(8) Apabila PPTK berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA yang diberi kewenangan sebagai PPTK, dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

(9) Apabila terjadi pergantian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPTK berlaku sejak tanggal pelantikan, dan kewenangan dimaksud mendasarkan Surat Keputusan PA.

(10) Apabila terjadi kekosongan PPTK dalam melaksanakan program dan kegiatan, maka kewenangan kembali kepada PA/KPA.

Bagian Kedelapan
PPK SKPD
Pasal 12

(1) Kepala SKPD dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

(2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. menyiapkan SPM;

c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD termasuk akuntansi aset; dan

e. menyusun laporan keuangan SKPD.

(3) Jumlah PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 2 kali jumlah PA dan KPA, dapat meliputi:

a. Koordinator PPK SKPD;

b. Penyusun laporan keuangan;

c. Pengurus barang/Pembantu pengurus barang;

d. Verifikator; dan

e. Pembantu bendahara pengeluaran/Pembantu bendahara penerimaan.

(4) Jumlah PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk SKPD yang dipimpin oleh Eselon III, PPK SKPD paling banyak 5 orang.

(5) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai Koordinator PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (3) huruf a adalah :

a. Kepala Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;

b. Sekretaris SKPD pada Badan/Dinas/Inspektorat;

c. Kepala Bidang/Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat BPBD, RSUD/RSJD; dan

d. Kepala Sub Bagian TU pada SKPD yang dipimpin oleh Eselon III.

(6) Koordinator PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kedudukannya setara KPA.

(7) Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:

a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;

b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran perrincian obyek;

c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan

d. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.

(8) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

(9) PPK-SKPD Sekretariat Daerah menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk melaksanakan fungsi verifikasi masing-masing Biro.

(10) Apabila Koordinator PPK-SKPD berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA/KPA yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD, dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

(11) Apabila terjadi pergantian Koordinator PPK-SKPD, pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPK-SKPD berlaku sejak tanggal pelantikan dan mendasarkan Surat Keputusan PA.

(12) Apabila terjadi kekosongan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.

(13) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan Pejabat Pelaksana Tugas atau pejabat di bawahnya pada unit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

Bagian Kesembilan
PPK-SKPKD

Pasal 13

(1) Kepala BPKAD dalam pengelolaan anggaran DPA-SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK-SKPKD.

(2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja SKPKD;
   b. melakukan verifikasi SPP;
   c. menyiapkan SPM;
   d. melaksanakan akuntansi SKPKD;
   e. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

(3) Jumlah PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 5 (lima) orang, dapat meliputi:
   a. Verifikator dan Penyusun laporan keuangan; dan
   b. Pembantu bendahara pengeluaran/Pembantu bendahara penerimaan.

(4) Dalam rangka melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan akuntansi aset tetap oleh pengelola dan untuk meningkatkan kehandalan penyajian aset tetap, fungsi PPK-SKPKD melibatkan:
   a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang
   b. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah
   c. Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang Pengelola
   d. Pembantu pengurus barang pengelola.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

(1) Gubernur atas usul Kepala BPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.

(2) Penetapan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

(3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
   a. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c; dan
   b. bersertifikat sebagai bendahara atau pernah mengikuti bintek/pelatihan/sosialisasi/memahami tentang keuangan daerah.

(4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening /giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 15

(1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:

a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
b. menyimpan seluruh penerimaan;
c. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke RKUD paling lambat akhir jam kerja operasional Bank Jateng;
d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
e. menerima dan melakukan verifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
f. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas.

(4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.

(5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat akhir hari kerja berkenaan.

(6) Apabila terjadi pergantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.

(7) Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penenerimaan Pembantu berhalangan, maka PA dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

Pasal 16

(1) Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPKD dilaksanakan oleh BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

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

Pasal 17

(1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.

(2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
h. menandatangani SPTB;
i. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas;
j. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
k. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.

(5) Dalam hal unit SKPD terjadi kekosongan dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.

(6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) mempunyai wewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan LS
b. menerima dan menyimpan tambah uang persediaan;
c. melaksanakan pembayaran dari tambah uang persediaan yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
g. menandatangani SPTB;
h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

(7) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro/Balai/UPT dan Bidang Umum Pada Sekretariat DPRD juga mempunyai wewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP dan GU; dan

b. menerima dan menyimpan uang persediaan.

(8) Apabila terjadi pergantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.

(9) Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka PA dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

Pasal 18

(1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Pelaksanaan Belanja bunga, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS SKPKD.

Pasal 19

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan

c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 20

(1) Dalam proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

(3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;

c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD
Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
Pasal 21

(1) Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

(2) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, kepala BPKAD membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Jateng yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.

(3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.

(4) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari, dikecualikan untuk penerimaan yang karena sifatnya belum dapat disetor di RKUD.

(5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

(6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD dilakukan atas perintah kepala BPKAD.

Pasal 22

(1) Kepala SKPD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu serta rekening Bendahara Pengeluaran dan/atau rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mengajukan izin kepada Kepala BPKAD melalui aplikasi *e-rekening* dan selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan oleh BUD.

(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.

(3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran menggunakan kode *billing* yang dihasilkan dari aplikasi pendapatan online dengan bukti setoran pendapatan berupa STS atau bukti elektronik lainnya.

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) SKPD/BLUD dapat membuka 1 (satu) rekening atas nama Kepala SKPD/BLUD pada bank pemerintah untuk menampung dana selaku pelaksana swakelola tipe 2.

(2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Kepala BPKAD Cq. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 25

Dalam rangka manajemen kas, BUD dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.

Pasal 26

(1) Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.

(2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
   a. potongan Taspen;
   b. potongan BPJS;
   c. potongan PPh;
   d. potongan PPN;
   e. penerimaan titipan uang muka;
   f. penerimaan uang jaminan; dan
   g. penerimaan lainnya yang sejenis.

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
   a. penyetoran Taspen;
   b. penyetoran BPJS;
   c. penyetoran PPh;
   d. penyetoran PPN;
   e. pengembalian titipan uang muka;
   f. pengembalian uang jaminan; dan
   g. pengeluaran lainnya yang sejenis.

(4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.

(5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

(6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

(7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Kedua
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
Pasal 27

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

a. BPKAD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;

b. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;

c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;dan

e. DPA-SKPD yang telah disahkan merupakan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Pasal 28

(1) SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :

a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti makan minum ternak, penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service.*

(3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

(4) Nota kesepakatan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

a. nama kegiatan;

b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;

c. jumlah anggaran; dan

d. alokasi anggaran per tahun.

(5) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas dan SPD
Pasal 29

(1) BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD

(2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Pasal 30

(1) Dalam rangka manajemen kas, Bidang Perbendaharaan dan Kasda menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
   a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
   b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
   c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BPKAD.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 31

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

(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

(4) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.

(5) SKPD penghasil yang dapat menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yaitu SKPD yang menerapkan PPK-BLUD, semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD.

(6) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng dengan ketentuan:
   a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap;
   b. ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, dapat berupa dokumen elektronik;
   c. semua penyetoran penerimaan yang masuk ke rekening BUD harus menggunakan *ID Billing* dari masing-masing Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/BendaharaPengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

d. ketentuan sebagaimana pada huruf c, dikecualikan penerimaan yang berasal dari :
   1. Transfer Dana Perimbangan Pusat;
   2. Jasa Giro dan Bunga Deposito yang dikelola oleh BPKAD; dan
   3. Hibah dari Pemerintah/Lembaga Lain.
e. penerimaan SKPD harus disetorkan ke RKUD setiap hari selambat-lambatnya akhir jam kerja pelayanan Bank Jateng.
f. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dikecualikan :
   1. Penerimaan yang bersifat titipan, proses identifikasi penerimaan belum selesai, dan proses pengakuan pendapatan daerah belum terpenuhi;
   2. Penerimaan yang diterima setelah pelayanan Kas pada Bank Jateng tutup disetor paling lambat pada akhir hari kerja berikutnya; dan
   3. Penerimaan yang diterima di wilayah Karimunjawa dan Taman Hutan Raya K.G.P.A.A Mangkunagoro I, disetor paling lambat pada akhir 5 (lima) hari kerja berikutnya.
g. penerimaan yang belum disetor sebagaimana dimaksud huruf f, supaya tetap dilakukan pengamanan secara fisik dan administrasi.
h. penyetoran ke Bank Jateng dapat dilakukan melalui Cabang Utama, Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.

(7) SKPD setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(8) Dalam hal SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT, maka UPT SKPD tersebut berkewajiban menyampaikan tembusan laporan target dan realisasi pendapatan kepada UPPD di wilayah kerjanya paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

Pasal 32

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

Pasal 33

(1) Komisi, rabat, potongan, hadiah undian atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

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

Pasal 34

(1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan melalui pengembalian langsung atau skema kompensasi atas pendapatan periode berikutnya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

(2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.

(3) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada pendapatan Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian langsung dan mengurangi pendapatan untuk skema kompensasi.

(4) Pengembalian atas kelebihan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), yang membebani belanja tidak terduga dilakukan oleh SKPD dengan mengajukan surat permohonan penarikan kelebihan pendapatan dilampiri Surat Tanda Setoran dan fotocopy rekening koran pemohon kepada BPKAD.

(5) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerbitkan Surat Rekomendasi Penarikan Kelebihan Pendapatan berdasarkan surat permohonon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penerbitan SPM.

Pasal 35

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme transaksi non tunai untuk penerimaan pendapatan pajak atas pelayanan Samsat induk dan e-Samsat.

(3) Penerimaan pendapatan selain dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan mekanisme tunai maupun transaksi non tunai.

Pasal 36

(1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(3) Kepala BPKAD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

(6) Bendahara Penerimaan pada SKPD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan bendahara penerimaan pembantu.

(7) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (6) menggunakan dokumen yang lengkap dan sah atau yang dipersamakan.

(8) Bendahara Penerimaan pada SKPD membuat berita acara rekonsiliasi penerimaan kas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya dan dikirimkan kepada BPKAD C.q Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 37

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan internal SKPD.

Pasal 38

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

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

(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 39

(1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.

(2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke RKUD pada Bank Jateng.

(3) Bank Jateng membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan sebagaimana pada ayat (1), baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait serta wajib memberikan kepada Bendahara melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

(4) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(5) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada BPKAD C.q Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian Keenam

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 40

(1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(2) Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.

(3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng.

(4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

(6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(7) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Semua pengeluaran belanja daerah atas beban APBD dengan ketentuan:

a. didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;

b. ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, dapat berupa dokumen elektronik;

(2) Bukti yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

(4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

(5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

(6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 42

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 43

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. SPP-UP;
   b. SPP-GU;
   c. SPP-TU;
   d. SPP-GU Nihil;
   e. SPP-TU Nihil; dan
   f. SPP-LS.

(3) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sepengetahuan Bendahara Pengeluaran;

Pasal 44

(1) Pada permulaan tahun anggaran setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Gubernur dan Kepala BPKAD (PPKD), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Ketentuan perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran Sekretariat/Balai/UPT setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai dan/atau belanja yang akan dilakukan dengan mekanisme LS;
   b. uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
   c. digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara; dan
   d. belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

(3) Besaran UP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan ayat (2) huruf a diusulkan oleh SKPD kepada BPKAD C.q Bidang Perbendaharan dan Kas Daerah dengan disertai perhitungan kebutuhan besaran UP.

(4) Berdasarkan permintaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah akan menentukan besaran UP dengan mempertimbangkan likuiditas keuangan daerah untuk kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKAD selaku BUD.

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

Pasal 45

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola uang persediaan dapat mengajukan SPP TU apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan sedangkan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tidak mengelola uang persediaan dalam rangka melaksanakan rencana kegiatan mengajukan SPP-TU.

(3) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:

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

(4) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga dapat dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

a. bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas; dan

b. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.

Pasal 46

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

a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak
d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 47

(1) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat PA/PB melalui PPK-SKPD.

(2) Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain ditetapkan.

(3) Pembayaran Gaji Terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan.

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

Pasal 48

(1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan Permohonan pembayaran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara serah terima hasil pekerjaan.

(2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat PA/PB atau KPA/KPB melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

(3) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan LS:

a. Belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan
b. Belanja barang dan jasa, belanja modal termasuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
c. Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
d. Pengeluaran pembiayaan.

Pasal 49

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/perikatan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

(1) PPK-SKPD memverifikasi SPP-UP/GU/TU/LS, kemudian menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

(2) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dinyatakan lengkap dan sah.

(3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak SPP-UP/GU/TU/LS dan dikembalikan untuk diperbaiki paling lambat 1 (satu) hari kerja.

Pasal 51

(1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D.

(2) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berakhir, kecuali SPM GU Nihil.

Pasal 52

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(3) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda mencakup:

a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, ringkasan kontrak, referensi bank/salinan rekening bank, dan NPWP;

b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;

c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;

(4) Apabila hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan perhitungan dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu dan/atau tidak tersedia anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda tidak menerbitkan SP2D dan memberitahukan kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(5) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari PA/KPA kepada BPKAD Cq. Bidang Akuntansi.

Pasal 53

(1) Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D dicairkan.

(2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Jateng untuk memotong dan menyetorkan dana Perhitungan Fihak Ketiga.

(3) Dalam rangka pengujian kehandalan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dilakukan bursa rekonsiliasi antara Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan Bidang Akuntansi secara periodik.

Bagian Ketujuh
Transaksi Non Tunai
Pasal 54

(1) Transaksi non tunai dapat dilaksanakan pada penerimaan dan pengeluaran di BUD dan SKPD atas beban APBD.

(2) Transaksi penerimaan non tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan, transfer atau aplikasi *fintech.*

(3) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan atau *CMS.*

Pasal 55

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

Pasal 56

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

(1) Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta belanja tahun sebelumnya diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD.

(2) Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD wajib menyampaikan salinan STS kepada BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk dilakukan verifikasi.

(3) Pengembalian belanja tahun berjalan non temuan hasil pemeriksaan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD bersangkutan.

Pasal 58

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 59

(1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-GU Nihil.

(2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA/KPA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 60

(1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima melalui pengajuan SPP-TU Nihil.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pembayaran langsung pada Pihak Ketiga.

(3) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 61

(1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berupa Surat Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:

a. Buku Kas Umum;

b. Laporan Penutupan Kas; dan

c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 62

(1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh PA.

(3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

a. laporan Penutupan Kas; dan

b. fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 63

(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 64

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

(2) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh 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.

Pasal 65

(1) Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima.

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

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

(1) PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.

(2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.

(3) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D.

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

Pasal 69

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(4) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan dan Kasda) dengan tembusan PPKD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi.

Bagian Kesembilan

Subsidi, Bagi Hasil Dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 70

(1) Belanja Subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau Badan Hukum Lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sehingga terjangkau oleh masyarakat.

(2) Ketentuan mengenai subsidi bunga, subsidi marjin dan subsidi imbal jasa penjaminan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Pasal 71

(1) Pemberian hibah dan bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, hibah bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan dengan Peraturan Gubernur dan/atau Keputusan Gubernur.

(2) Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa, hibah bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur.

(3) Pertanggungjawaban hibah bantuan Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

(1) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggung-jawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

(2) Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Bantuan Operasional Sekolah (NPH-BOS) diampu oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan dana BOS dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Dalam hal bantuan belum dapat direalisasikan karena kesalahan data penerima, Bank Jateng melaporkan secara tertulis kepada BPKAD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kasda.

(4) Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke RKUD sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud.

(5) Bantuan yang belum dapat direalisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 73

(1) Belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil kepada pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Pencairan belanja bagi hasil pajak kepada pemerintah kabupaten/kota, diatur sebagai berikut:

a. berdasarkan DPA yang telah disahkan, BAPENDA menyiapkan Keputusan Gubernur tentang alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah;
b. Bidang Perbendaharaan dan Kasda bersama BAPENDA melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
c. berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi pada huruf b, BAPENDA membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil setiap bulan kepada BPKAD;
d. BAPENDA memberitahukan kepada Kabupaten/Kota mengenai jumlah alokasi belanja bagi hasil pada periode berkenaan; dan
e. BPKAD melakukan transfer kepada Kabupaten/Kota.

(3) Bagi hasil pajak rokok ditransfer kepada kabupaten/kota setelah pendapatan pajak rokok diterima dari pemerintah pusat.

Pasal 74

(1) Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur kepada Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya.

(2) Penyerahan hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:

a. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya;

b. Surat Tanda Terima Uang Bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik; dan

c. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.

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

Pasal 75

(1) Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.

(2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD/APBN.

(3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat diatur sebagai berikut:

a. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau Bupati/Walikota menyampaikan laporan kepada Gubernur tentang adanya kondisi tanggap darurat dan/atau bencana alam, bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;

b. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD, setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Gubernur;

c. PPKD selaku BUD mengajukan konsep Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga dan mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada BPBD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;

d. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening Bendahara SKPD atau SKPD pelaksana di Kabupaten/Kota;

e. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

f. Pelaksana penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;

g. BPBD melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan Kabupaten/Kota; dan

h. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dengan melampirkan SPTB, sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota pelaksana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.

(4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk penanganan bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut :

a. Kepala SKPD atau Bupati/Walikota menyampaikan laporan kepada Gubernur tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;

b. berdasarkan laporan tersebut BPBD atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/ keputusan;

c. atas dasar persetujuan/Keputusan Gubernur, BPKAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;

d. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Provinsi dana dicairkan ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan melalui mekanisme SPP LS;

e. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Kabupaten/Kota, dana dicairkan ke rekening SKPD Kabupaten/Kota melalui mekanisme SPP LS;

f. penggunaan belanja tidak terduga dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

g. BPBD melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan Kabupaten/Kota; dan

h. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tidak terduga disampaikan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dengan melampirkan SPTB, sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota pelaksana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.

(5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut :

a. SKPD mengajukan kepada PPKD dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;

b. berdasarkan pengajuan tersebut PPKD mengajukan Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga;

c. atas dasar persetujuan/keputusan Gubernur, SKPD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan pengembalian kelebihan penerimaan daerah melalui mekanisme LS kepada yang berhak; dan

d. Kepala SKPD yang mengajukan pengembalian penerimaan daerah bertanggungjawab atas penggunaan dana tidak terduga yang dikelola.

(6) Persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. Surat permohonan pencairan dana dari Kepala SKPD;
b. Nomor Rekening SKPD atau pihak ketiga;
c. Kuitansi bermaterai cukup; dan
d. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.

Pasal 76

(1) Dalam keadaan darurat Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

(2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

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

(3) Kriteria keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

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

(4) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

(5) Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

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

(6) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(7) Pendanaan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

(8) Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.

(9) Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

(10) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(11) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

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

Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah
Pasal 77

(1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda.

(2) Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.

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

Pasal 78

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

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

Pasal 79

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BPKAD.

(2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

(3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke RKUD.

(5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

(6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda atas persetujuan Kepala BPKAD.

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

Pasal 80

(1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

(2) Penerimaan hasil bunga rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.

(3) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Pasal 81

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

a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;

b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagian Kesebelas
Pergeseran Anggaran
Pasal 82

(1) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.

(2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja, dan/atau sub rincian obyek belanja.

(3) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.

(4) Pergeseran anggaran antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan/atau sub rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui persetujuan Sekretaris Daerah.

(5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya untuk periode sampai dengan perubahan APBD, kemudian ditampung dalam perubahan APBD atau dalam LRA apabila tidak melakukan perubahan APBD.

(6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk belanja gaji dan tunjangan dan belanja yang dibiayai dari dana transfer dan/atau sumbangan/hibah dari pihak ketiga, dapat dilakukan pergeseran setelah perubahan APBD.

(7) Pergeseran antar Sub sub rincian obyek belanja dari sub rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan oleh PA dan disampaikan kepada PPKD.

BAB IV
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
Bagian Kesatu
Akuntansi Pemerintah Daerah
Pasal 83

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

Pasal 84

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

(2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

(3) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.

Pasal 85

(1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.

(2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. laporan realisasi anggaran;
b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
c. neraca;
d. laporan operasional;
e. laporan arus kas;

f. laporan perubahan ekuitas; dan

g. catatan atas laporan keuangan.

(3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

Pasal 86

(1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.

(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

Bagian Kedua

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 87

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.

(3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 88

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

Pasal 89

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 90

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

Pasal 91

(1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan dimaksud merupakan hasil pelaksanaan anggaran SKPD yang menjadi tanggung jawab Pejabat PA.

(2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. laporan operasional;
   c. laporan perubahan ekuitas;
   d. neraca; dan
   e. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui BPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 92

(1) BPKAD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD.

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. laporan operasional;
   c. laporan perubahan ekuitas;
   d. laporan perubahan SAL;
   e. neraca;
   f. laporan arus kas; dan
   g. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan surat pernyataan gubernur bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

(1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan *reviu* oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

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

(3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

(4) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH
Bagian Kesatu
Pengelolaan Piutang Daerah
Pasal 94

(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 95

(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 96

(1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:

a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung hutang; dan

b. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung hutang.

Pasal 97

(1) Piutang Daerah di luar pajak, termasuk tagihan investasi non permanen yang sudah kategori macet dapat dilakukan melalui:

a. restrukturisasi;

b. dijual;

c. dihibahkan, atau

d. upaya penyelesaian melalui negosiasi.

(2) Proses restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang.

(3) Proses penjualan atau hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur berdasarkan usulan pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang melalui Kepala BPKAD.

(4) Upaya penyelesaian melalui negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang dan dilakukan dengan cara:

a. pemberian keringanan bunga dan/atau denda pinjaman/kredit/dana bergulir/sewa

b. penjualan agunan oleh penanggung hutang.

(5) Pemberian keringanan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tim yang dibentuk oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang, dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan utamanya ketidakmampuan penanggung hutang dengan ketentuan melunasi seluruh kewajibannya.

Bagian Kedua
Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 98

(1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal atau investasi daerah.

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

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 99

(1) Ruang lingkup pengelolaan BMD meliputi:

a. pejabat pengelola barang milik daerah;
b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
c. pengadaan;
d. penggunaan;
e. pemanfaatan;
f. pengamanan dan pemeliharaan;
g. penilaian;
h. pemindahtanganan;

i. pemusnahan;
j. penghapusan;
k. penatausahaan;
l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
m. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:
n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
o. ganti rugi dan sanksi.

(2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per item barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
b. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per item barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah
Pasal 100

(4) Gubernur dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Gubernur dapat melakukan Pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan Dan Pengendalian
Pasal 101

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

Pasal 102

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.

(2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah.

(3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, panatausahaan dan akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD dan kabupaten/kota maupun kepada SKPD dan kabupaten/kota tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 103

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

Pasal 104

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

(2) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengendalian kegiatan APBD Provinsi Jawa Tengah agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta pengendalian terhadap pencapaian target fisik kegiatan.

(3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengendalian terhadap kegiatan hibah dan bantuan sosial yang dibiayai APBD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh SKPD/Biro Pengampu Provinsi, dengan melakukan pengendalian sejak perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya dan dilaporkan setiap Triwulan kepada Gubernur Jawa Tengah up. Kepala BPKAD dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(5) Pengendalian terhadap Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai berikut :

a. Pengendalian Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota;

b. Pengendalian Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan

c. Pengendalian atas bantuan yang dilanjutkan atau dilaksanakan tahun berikutnya dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah serta BPKAD pada saat melakukan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 105

(1) Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi:

a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;

b. terselenggaranya penilaian risiko;

c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;

d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan

e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Pasal 106

(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 107

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

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 29 Desember 2020

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

Ttd

PRASETYO ARIBOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003