



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa agar pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2022 pada masing-masing Perangkat Daerah dapat terselenggara secara efektif dan efisien, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari aspek fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintahan umum dan pembangunan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);

4. Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022.

Pasal 1

Dengan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2 . . .

Pasal 2

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari:

- a. BAB I : INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022
- b. BAB II : AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
- c. BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN DEKON-SENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN YANG BERSUMBER DARI APBN DI JAWA TIMUR
- d. BAB IV : LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN APBD DAN APBN
- e. BAB V : PEMBINAAN APARATUR
- f. BAB VI : STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF
- g. BAB VII : PERJALANAN DINAS
- h. BAB VIII : PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
- i. BAB IX : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
- j. BAB X : PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
- k. BAB XI : ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- l. BAB XII : PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
- m. BAB XIII : PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENG-GARAAN PEMBANGUNAN BANGUNAN NEGARA BESERTA LINGKUNGANNYA
- n. BAB XIV : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
- o. BAB XV : PENANGANAN DARURAT STATUS TANGGAP DARURAT BENCANA
- p. BAB XVI : PEDOMAN KERJA PLID-PPID PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
- q. BAB XVII : PEDOMAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
- r. BAB XVIII : PENUTUP.

Pasal 3

Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk pelaksanaan program kegiatan Tahun 2022.

Pasal 4 . . .

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 Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 28 Oktober 2021

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

Ttd.

Dr. Ir. HERU TJAHJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 55 SERI E.

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 28 Oktober 2021

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

Ttd.

Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 55 SERI E.

BAB VIII PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Pengertian Pengelola Keuangan

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program atau Kegiatan atau Subkegiatan.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Kuasa PPKD yang selanjutnya disebut KPPKD adalah Kepala Unit SKPKD yang ditunjuk oleh PPKD untuk menerima pelimpahan sebagian kewenangan PPKD selaku Kepala SKPKD untuk menatausahaan belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
6. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Biro adalah pejabat yang menerima pelimpahan secara penuh dari Pengguna Anggaran di Sekretariat Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bagian adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan KPA Biro dalam melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Biro.
10. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit SKPD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit SKPD dalam pengelolaan anggaran secara otonom.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
13. Khusus untuk Biro-Biro pada Sekretariat Daerah, pejabat penatausahaan keuangan disebut sebagai PPK Biro, dan untuk BLUD Unit SKPD disebut sebagai PPK BLUD Unit SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
19. Pengurus Gaji adalah pegawai di lingkup SKPD atau BLUD Unit SKPD yang bertugas untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji dan menyiapkan dokumen kelengkapan SPJ Gaji.
20. Penghubung Gaji adalah pegawai yang ditunjuk untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji serta menyiapkan dokumen kelengkapan SPJ Gaji dan menyerahkannya pada Pengurus Gaji.

B. Struktur Pengelola Keuangan

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dibedakan ke dalam 4 (empat) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing unit pada Pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan dan kewajiban, yaitu:

1. SKPKD.
2. Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/
Badan Penghubung.
3. Sekretariat Daerah (Biro).
4. BLUD Unit SKPD.

Penjelasan tugas pokok dan fungsi serta bagan struktur pengelola keuangan dituangkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Provinsi Jawa Timur.

C. Pengelola Keuangan di SKPKD

1. PPKD selaku kepala SKPKD adalah kepala BPKAD yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur untuk penatausahaan belanja dan pembiayaan.
2. PPKD melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit di BPKAD untuk menjadi KPPKD dengan mempertimbangkan beban kerja dan efektivitas pengelolaan anggaran.
3. KPPKD memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM yang disiapkan oleh PPK-Unit SKPKD/PPK-SKPKD.
4. Setiap KPPKD dibantu oleh 1 (satu) PPTK dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
5. Salah satu KPPKD yang berkedudukan di BPKAD dibantu oleh 1 (satu) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran SKPKD dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan SKPKD.
6. PPKD, KPPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.
7. Dalam rangka mempercepat proses administrasi penatausahaan keuangan, KPPKD dibantu oleh PPK-Unit SKPKD, dan salah satu KPPKD di BPKAD dibantu oleh PPK-SKPKD. PPK-Unit SKPKD, PPK-SKPKD, dan pelaksana administratif yang membantunya ditetapkan oleh PPKD berdasarkan usulan dari KPPKD.

D. Pengelola Keuangan Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan Penghubung

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) dengan pertimbangan kesibukan tugas dan fungsinya, tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, serta untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD atau Unit Pelaksana Teknis (selanjutnya disingkat UPT) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

3. Penunjukan KPA paling banyak 1 (satu) dalam 1 (satu) unit SKPD/UPT, namun demikian tidak setiap unit SKPD harus ditunjuk sebagai KPA. KPA adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, PA dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.
4. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA dapat dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (untuk SKPD penghasil), dan 1 (satu) PPTK.
5. Setiap SKPD hanya memiliki 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus SKPD penghasil). Bagi SKPD menerima PAD namun tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu maka tugas Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran dan secara administratif kepada KPA, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan.
7. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah. Dengan demikian, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang berada dibawah koordinasi Kabag TU/Sekretaris SKPD.
8. Khusus untuk Gaji, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai Penghubung Gaji.
9. Pelaksanaan belanja pegawai di SKPD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha (TU) atau Sekretariat.
10. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK-SKPD yang menjalankan fungsi perbendaharaan yang memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan LS dan verifikator yang bertugas memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan UP/GU/TU dan memverifikasi pendapatan (khusus dinas penghasil), dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.

11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator *E-New Budgeting*, yang bertanggung jawab kepada PPK-SKPD.
12. Untuk SKPD yang memiliki Unit SKPD dapat membentuk PPK-Unit SKPD yang berfungsi sebagai verifikator atas belanja dan/atau pendapatan (untuk dinas penghasil) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu. 1 (satu) Unit SKPD hanya dapat membentuk 1 (satu) PPK Unit SKPD. Pembentukan PPK-Unit SKPD ini mempertimbangkan kompleksitas anggaran yang dikelola dan ketersediaan sumberdaya yang dimiliki di masing-masing SKPD.
13. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat struktural satu tingkat dibawah PA (jika SKPD tidak memiliki KPA) atau satu tingkat dibawah KPA (jika SKPD menunjuk KPA). Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural.
14. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom.
15. PPTK wajib memiliki sertifikasi kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikasi kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa, tingkat dasar/level 1.
16. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan criteria sekurang-kurangnya memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level 1.
17. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses pencairan/pembayarannya.
18. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PA (jika SKPD tidak membentuk KPA) atau KPA. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.

19. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
20. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator *E-New Budgeting*, E-master, Operator *E-planning*, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran harus membuat laporan pertanggungjawaban belanja minimal 1 (satu) bulan sekali kepada PA dan setiap bulan menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD selaku BUD. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
22. Bendahara Penerimaan harus membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu, dan mengirimkan laporan realisasi pendapatan kepada BPKAD selaku BUD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
23. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Penyerapan Anggaran SKPD setiap 1 (satu) bulan sekali untuk ditandatangani oleh PA.
24. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
25. Pembukaan rekening di SKPD harus mendapat izin dari Gubernur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur bagi:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening selain pada PT. Bank Jatim untuk percepatan pelayanan.

26. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pengelola APBD lainnya Non BLUD harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.

E. Pengelolaan Keuangan Pada UPT Dinas/Balai

1. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA atas anggaran yang dibebankannya, dan/atau dapat menerima anggaran dari KPA lain (Sekretaris, Kepala Bidang Teknis terkait), serta dapat mengusulkan rencana kegiatan/subkegiatan kepada Sekretaris, Kepala Bidang Teknis terkait sebagai dasar penyusunan DPA SKPD.
2. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA diusulkan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
3. Kepala UPT dapat membentuk PPK Unit SKPD untuk fungsi tata usaha keuangan di UPT dengan mempertimbangkan kompleksitas anggaran, efisiensi, dan ketersediaan sumberdaya yang dimiliki.

F. Pengelola Keuangan Dana BOS dan BPOPP

1. Kepala Satuan Pendidikan Menengah (Satdikmen) Negeri dan Kepala Satuan Pendidikan Khusus (Satdiksus) Negeri merupakan Penanggungjawab Dana BOS dan Penanggungjawab Dana BPOPP.
2. Bendahara Dana BOS adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
3. Bendahara Dana BPOPP adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dana BPOPP pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri.
4. Bendahara Dana BOS dan Bendahara Dana BPOPP yang ditunjuk adalah ASN dari tenaga kependidikan non guru. Jika tidak terdapat ASN tenaga kependidikan non guru, maka jabatan Bendahara Dana BOS bisa dipegang oleh PNS tenaga kependidikan guru atau dirangkap oleh Kepala Sekolah.
5. Bendahara yang mengelola Dana BOS dapat merangkap dengan Bendahara Dana BPOPP apabila tidak ada lagi PNS yang ditunjuk menjadi Bendahara.

G. Pengelolaan Keuangan Pada SKPD Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.

2. Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah selaku PA/PB melimpahkan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah/barang kepada masing-masing Kepala Biro selaku KPA Biro.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPA Biro dibantu oleh Kepala Bagian selaku KPA Bagian.
4. Pelimpahan kewenangan sebagaimana angka (2) dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
5. Sekretaris Daerah selaku PA tidak bertanggung jawab secara materiil, atas pengelolaan anggaran yang ada di masing-masing KPA Biro.
6. Pada SKPD Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan 1 (satu) PPK-SKPD yang berkedudukan di Biro Umum.
7. Mengingat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan di Sekretariat Daerah hanya berfungsi membuat Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dengan merekapitulasi Laporan Penyerapan Belanja/Penerimaan Pendapatan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu Biro, maka jabatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang.
8. Pengelola keuangan daerah pada Biro terdiri dari 1 (satu) KPA Biro, KPA Bagian, 1 (satu) PPK-Biro, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro (yang menatausahakan belanja di Sub Bagian Tata Usaha Biro), Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian di masing-masing KPA Bagian (yang tidak membawahi Tata Usaha), 1 (satu) PPTK di masing-masing KPA Bagian, dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu (khusus untuk Biro yang mengelola pendapatan).
9. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD, PPTK dan PPK-Biro adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah maka yang ditunjuk sebagai PPK-Biro adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
11. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan, KPA Bagian dapat dibantu oleh pejabat struktural satu tingkat dibawah KPA Bagian sebagai PPTK.
12. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan barang/jasa, KPA Biro menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom.

13. PPTK wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level 1.
14. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Struktural, KPA Biro dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sekurang kurangnya memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikasi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level 1.
15. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Biro untuk diproses pencairan/pembayarannya.
16. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA Bagian. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bagian membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
17. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu Bagian, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-Biro dapat dibantu oleh pelaksana PPK-Biro yang terdiri dari fungsi perbendaharaan yang memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan LS dan verifikator yang bertugas memverifikasi belanja/pengeluaran pembiayaan UP/GU/TU dan memverifikasi pendapatan (untuk Biro yang mengelola pendapatan), dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
18. Pada Biro Umum ditunjuk Pengurus Gaji, sedangkan pada Biro lainnya ditunjuk pelaksana administrasi keuangan sebagai Penghubung Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan pembayaran gaji setiap bulan kepada Pengurus Gaji.
19. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan secara penuh dari PA/PB kepada Kepala Biro maka Kepala Biro selaku KPA ditunjuk sebagai pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.

20. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Biro, PPTK, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pelaksana PPK-Biro, Pengelola dan Operator *E-New Budgeting*, E-master, Operator *E-planning*, Operator SMEP, Operator SIEVAP, dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (Sekretaris Daerah).
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian bertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu Biro bertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja/Realisasi Pendapatan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan pada Biro Umum untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan/Realisasi Pendapatan Sekretariat Daerah.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada KPA.
24. Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro.
25. Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu Biro.
26. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran secara periodik setiap bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing PPK-Biro.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro dengan persetujuan KPA membuka rekening bank pada PT. Bank Jatim setelah mendapat izin dari Gubernur dan dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengelola APBD lainnya (misalnya: dana bergulir dan lain-lain) harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu yang memiliki rekening pada PT. Bank Jatim harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna (memindahbukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.

30. Masing-masing Kepala Biro ditekankan secara tegas dan jelas untuk memfungsikan pejabat atau perangkat pengelola keuangan daerah secara optimal sesuai tupoksi.

H. Pengelolaan Keuangan Dana BOS

1. Penanggungjawab Dana BOS dan Bendahara Dana BOS membuka rekening dana BOS di bank umum milik pemerintah yang sehat yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.
2. Penanggungjawab Dana BOS mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS setiap bulan sejak diterima Dana BOS.
3. Penanggungjawab Dana BOS bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BOS yang diterimanya.
4. Penanggungjawab Dana BOS dan Bendahara Dana BOS ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur atas usulan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

I. Pengelolaan Keuangan Dana BPOPP

1. Penanggungjawab Dana BPOPP dan Bendahara Dana BPOPP membuka rekening dana BPOPP di Bank Jatim.
2. Penanggungjawab Dana BPOPP bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BPOPP yang diterimanya.
3. Penanggungjawab Dana BPOPP dan Bendahara Dana BPOPP ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur atas usulan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
4. Pencairan dana BPOPP menggunakan mekanisme UP/GU dengan besaran UP/GU mengacu pada jumlah peserta didik di setiap Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri sesuai dengan Dapodik.
5. Penanggungjawab Dana BPOPP mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BPOPP setiap bulan sejak diterimanya Dana BPOPP.
6. Pertanggungjawaban Dana BPOPP dilakukan secara terpisah dari pertanggungjawaban Dana UP/GU lainnya.
7. Pada akhir tahun, Bendahara Dana BPOPP wajib menyetorkan sisa dana BPOPP ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan STS atau secara nontunai dengan menggunakan nomor Virtual Account dan menuliskan keterangan "Penyetoran Sisa Kas BPOPP".

J. Ketentuan Lain dalam Pelaksanaan Anggaran

1. Dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari pengelola keuangan serta format pelaksanaannya agar mempedomani Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari semua Anggaran Belanja dikurangi Rencana Belanja yang akan di LS kan dalam 1 (satu) tahun.
3. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPKD selaku BUD, dan Kuasa BUD;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pengesahan Belanja (SPB), Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T), Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H), dan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP);
 - g. Pejabat yang diberi Kewenangan menandatangani Bukti Memorial;
 - h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - j. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.Keputusan Gubernur tersebut didasarkan atas usulan dari Kepala SKPD/Kepala Biro/Kepala BLUD Unit SKPD/Kepala SKPKD.
4. Untuk menciptakan tertib administrasi keuangan, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP.
 - b. Penerbitan SPD Gaji, Belanja dan Pembiayaan yang bersumber dari dana fungsional dapat dilakukan setahun sekali.
 - c. Penerbitan SPD selain gaji dan fungsional diatur sebagai berikut:
 - 1) Triwulan I : ±20%
 - 2) Triwulan II : ± 35%
 - 3) Triwulan III : ± 25%
 - 4) Triwulan IV : ±20%

Dengan toleransi masing-masing Triwulan sebesar +5% (lima persen).

- d. Permintaan tambahan penyediaan dana dapat dilakukan oleh SKPD, disesuaikan dengan kebutuhan dan atas persetujuan PPKD.
 - e. Untuk restitusi pendapatan rutin dan berulang atau restitusi atas pendapatan pada tahun berjalan dapat dilakukan melalui SPD pengembalian rekening.
 - f. Untuk restitusi atas pendapatan yang diterima pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada Belanja Tidak Terduga setelah mendapatkan persetujuan dari PPKD selaku BUD.
5. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi;
 - b. Diusulkan oleh Kepala SKPD;
 - c. Serendah-rendahnya menduduki golongan II;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - e. Tidak merangkap sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
 6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai pengelola keuangan daerah yang bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN.
 7. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/ atau PPTK.
 8. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
 9. Agar tidak mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah, bagi PNS yang 6 bulan akan memasuki usia pensiun tidak diperkenankan menjabat sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
 10. Dalam hal PA/KPA Biro berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:

a. Berhalangan sementara:

Jika PA/KPA Biro berhalangan Sementara, maka PA/KPA Biro menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA/KPA Biro dengan dilampiri Surat Tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan.

Dalam hal PA/KPA Biro berhalangan sementara, namun tidak dapat menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya, maka guna kelancaran tugas secara otomatis Pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA/KPA Biro sampai dengan PA/KPA Biro dapat menunjuk dan menerbitkan surat tugas.

b. Berhalangan tetap (pensiun/meninggal dunia):

Jika PA/KPA Biro berhalangan Tetap, BKD membuat usulan pengganti Kepala SKPD selaku PA/Kepala Biro selaku KPA Biro kepada Gubernur, sambil menunggu Surat Perintah Tugas dari Gubernur untuk sementara tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA/KPA Biro dilakukan oleh KPA yang membidangi Keuangan.

11. Dalam hal KPA/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD berhalangan maka diperlakukan sebagai berikut:

a. Jika berhalangan sementara:

- 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pejabat yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
- 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit SKPD baru oleh Kepala SKPD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keuangan;
- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK-Biro/PPK BLUD Unit SKPD dan harus segera diusulkan penggantinya.
- 4) Dalam hal KPA/KPA BLUD Unit SKPD/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit SKPD mengikuti Diklat Kepemimpinan, pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, semua tugas dan kewenangannya untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana harian (Plh).

b. Jika berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia):

Dalam hal KPA/KPA Bagian/KPA BLUD Unit SKPD berhalangan tetap, maka Kepala SKPD/Kepala Biro menunjuk penggantinya, sambil menunggu pejabat definitif pejabat yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab sebagai KPA/KPA Bagian/ KPA BLUD SKPD dengan melampirkan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
- 2) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia).

Apabila KPA/KPA Bagian/ KPA BLUD unit SKPD berhalangan baik tetap/sementara jika tidak ditunjuk penggantinya kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangan PA/KPA Biro.

12. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD berhalangan maka diperlakukan sebagai berikut:

a. Jika berhalangan sementara:

- 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pegawai yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
- 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk penggantinya oleh Kepala SKPD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keuangan;
- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan fungsionalnya sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD dan harus segera diusulkan penggantinya.

b. Jika berhalangan tetap (mutasi/pensiun/meninggal dunia):

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD berhalangan tetap, Kepala SKPD membuat usulan penggantian kepada Gubernur melalui BPKAD, sambil menunggu terbitnya Keputusan Kepala Daerah, pegawai yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan melampirkan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
 - 2) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia);
 - 3) Usulan penggantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.
13. Dalam rangka penerapan sistem dan prosedur penatausahaan secara daring, maka ditetapkan pejabat/pegawai yang diberi kewenangan untuk memberikan tanda tangan digital, yaitu:
- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 - c. Pengguna Anggaran;
 - d. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (KPPKD);
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran Biro;
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD;
 - g. Sekretaris SKPD/KPA yang membidangi Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
 - h. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD
 - k. Bendahara Penerimaan SKPD;
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu Biro/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD;
 - m. Bendahara Penerimaan SKPKD.
14. Implementasi penatausahaan secara daring menyebabkan proses penandatanganan secara digital dapat dilakukan tanpa dibatasi jam kerja secara formal maupun tempat kerja, selama tidak berhalangan sementara/berhalangan tetap.
15. Guna memudahkan proses administrasi pembuatan sertifikat tanda tangan elektronik dan percepatan pelayanan administrasi keuangan, dibuat ketentuan sebagai berikut:
- a. Jika PA/KPA Biro berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan SPM dan Pengesahan SPJ secara digital dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang membidangi kesekretariatan/keuangan sampai ditunjuk pejabat penggantinya.

- b. Jika PPKD selaku BUD tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan digital dilimpahkan kepada Kuasa BUD.
- c. Pemerintah Provinsi Jawa Timur menetapkan lebih dari 1 (satu) orang yang memegang jabatan sebagai Kuasa BUD, sehingga ketika salah satu Kuasa BUD berhalangan tetap bisa digantikan oleh Kuasa BUD lainnya.

K. Pergeseran Anggaran dalam Lingkup Revisi DPA

Revisi DPA dilakukan dalam rangka pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD dan tidak melampaui alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Revisi DPA tersebut dilakukan penyesuaian pada uraian yang sama kriterianya dari sub rincian objek dan atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) dengan memperhatikan antara lain:

1. Indikator Kinerja;
2. Tolak Ukur Kinerja;
3. Sasaran Kinerja;
4. Analisis Standar Belanja (ASB);
5. Standar Harga Satuan;
6. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Tata Cara Revisi DPA dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyesuaian Rencana Keiuj butuhan Barang Milik Daerah;
2. Usulan KPA kepada PA;
3. PA mengajukan permohonan pada TAPD tembusan Bappeda dan BPKAD untuk membuka portal Aplikasi SIPD;
4. Penyesuaian uraian sub rincian objek;
5. Persetujuan PA melalui penandatanganan DPA yang telah direvisi dengan meregistrasi dokumen tersebut dengan format:
900/....Rev/Kode organisasi/Tahun Anggaran Berkenaan.
6. Masing-masing dokumen dicetak rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) asli (stempel basah) 1 (satu) legger dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (PDF); dan
7. Menyampaikan/menyerahkan 1 (satu) dokumen revisi DPA asli pada PPKD dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

BAB X

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

1. Sistem Penganggaran

- a. Tahun Anggaran yang berlaku bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), mengikuti Tahun Anggaran APBD Provinsi Jawa Timur.
- b. Setiap Tahun Anggaran, Pemimpin BLUD wajib menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang berbasis kinerja dengan mengacu pada Rencana Strategi (Renstra) sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.
- c. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) memuat:
 - 1) Kinerja tahun berjalan;
 - 2) Asumsi makro dan mikro;
 - 3) Target kinerja;
 - 4) Analisis dan perkiraan harga satuan;
 - 5) Perkiraan harga;
 - 6) Anggaran pendapatan dan biaya;
 - 7) Besaran persentase ambang batas;
 - 8) Prognosa laporan keuangan;
 - 9) Perkiraan maju;
 - 10) Rencana pengeluaran investasi/modal; dan
 - 11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.
- d. RBA untuk BLUD Unit SKPD, dijadikan dasar dalam penyusunan RKA Unit SKPD kemudian dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
- e. RBA BLUD SKPD/Unit SKPD beserta RKA BLUD SKPD/Unit SKPD wajib disampaikan kepada PPKD dan BAPPEDA.
- f. BLUD dapat menganggarkan Pembiayaan untuk menampung:
 - 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA);
 - 2) Penerimaan Utang/Pinjaman;
 - 3) Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman;
 - 4) Investasi/Divestasi.
- g. Penggunaan pelampauan target pendapatan BLUD:
 - 1) Jika pelampauan target pendapatan terjadi sebelum P-APBD maka BLUD dapat menggunakan langsung pelampauan target pendapatan tersebut selama masih dalam ambang batas yang tertuang dalam RBA masing-masing BLUD mendahului penetapan P-APBD. Penggunaan pelampauan target pendapatan tersebut harus dituangkan dalam P-APBD;

- 2) Jika pelampauan target pendapatan terjadi setelah P-APBD maka BLUD dapat menggunakan langsung pelampauan target pendapatan tersebut selama masih dalam ambang batas fleksibilitas yang tertuang dalam RBA masing-masing BLUD mendahului penyusunan APBD tahun berikutnya dan dipertanggungjawabkan dalam tahun berkenaan;
 - 3) Penggunaan pendapatan yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- h. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
- 1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
 - 3) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
 - 4) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
 - 5) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
 - 6) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
 - 7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 6) mencakup:
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat
- i. Dalam hal keperluan mendesak yang apabila ditunda dapat menimbulkan terganggunya program layanan dasar, BLUD dapat mengajukan usulan pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk memanfaatkan SiLPA BLUD pada tahun anggaran berjalan setelah rekonsiliasi laporan realisasi BLUD dengan PPKD (SiLPA *unaudited*).

- j. BLUD menyesuaikan RBA yang memuat pemanfaatan selisih lebih SiLPA BLUD dan mengusulkan Mendahului Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
 - k. RBA definitif yang telah menjadi RKA selanjutnya dijadikan dasar penyusunan DPA-BLUD yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
 - l. Selisih lebih SiLPA BLUD terhadap perkiraan SiLPA BLUD Tahun Anggaran berjalan dapat dimanfaatkan setelah Pengesahan Mendahului Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan DPA BLUD.
 - m. Perubahan antar rekening dalam satu kegiatan yang bersumber dari pendapatan fungsional dapat dilakukan pada jenis belanja yang sama dan tidak melampaui total anggaran satu tahun dalam DPA APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Gubernur.
2. Pengelola Keuangan di BLUD
- a. Pengelola Keuangan pada BLUD Unit SKPD
 - 1) Kepala BLUD Unit SKPD merupakan KPA yang mendapat pelimpahan kekuasaan dari PA di SKPD induknya. PA/PB SKPD induk melimpahkan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan/barang daerah kepada Kepala Unit SKPD yang menerapkan BLUD selaku KPA BLUD Unit SKPD. Dalam rangka pemberian fleksibilitas dalam hal pengelolaan keuangan BLUD, maka Pemimpin BLUD Unit SKPD mendapatkan pelimpahan kewenangan dari PA SKPD dalam hal penandatanganan SPM dan Pengesahan SPJ.
 - 2) Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA BLUD Unit SKPD dibantu oleh maksimal 2 (dua) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BLUD Unit SKPD untuk menatausahaan belanja subsidi dan belanja dari dana fungsional, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 3) Khusus untuk Gaji, BPP BLUD Unit SKPD dibantu pelaksana administrasi keuangan sebagai Pengurus Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi membantu Pengurus Gaji.
 - 4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, sedangkan PPK-BLUD Unit SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK-BLUD Unit SKPD yang dapat terdiri dari fungsi verifikasi untuk memverifikasi belanja dan memverifikasi pendapatan, dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.

- 5) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing BLUD Unit SKPD dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-BLUD Unit SKPD.
 - 6) Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-BLUD Unit SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
 - 7) Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau sub kegiatan, KPA BLUD Unit SKPD dibantu oleh pejabat satu tingkat dibawah KPA BLUD Unit SKPD sebagai PPTK. Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural.
 - 8) Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU/Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD untuk diproses pencairan/pembayarannya.
 - 9) Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU/Fungsional, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA BLUD Unit SKPD. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
 - 10) Penunjukan KPA BLUD Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan BLUD Unit SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.
 - 11) Penunjukan PPK-BLUD Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-SKPD, Operator SIPD, E- master, Operator SIPD, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD Unit SKPD.
- b. Pengelola Keuangan pada BLUD SKPD
- 1) Pemimpin BLUD SKPD bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA). Dalam hal pemimpin BLUD SKPD berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD SKPD wajib berasal dari PNS yang ditunjuk sebagai pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

- 2) Pengelola keuangan pada BLUD SKPD terdiri dari Pengguna Anggaran (PA), lebih dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK-BLUD SKPD, lebih dari 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen, lebih dari 1 (satu) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD, 1 (satu) Bendahara Penerimaan BLUD SKPD dan lebih dari 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD. Pengguna Anggaran dapat membentuk PPK-Unit BLUD SKPD sesuai dengan kompleksitas dan beban pekerjaan.
- 3) KPA adalah ASN yang menduduki jabatan struktural. Untuk memudahkan pengukuran kinerja kegiatan fungsional, PA dapat menunjuk Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA tersendiri.
- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD dan secara administratif kepada KPA, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan BLUD SKPD.
- 5) Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-BLUD SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah. Dengan demikian, PPK-BLUD SKPD dan Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD adalah pejabat yang berada dibawah koordinasi Kabag Keuangan /Sekretaris SKPD.
- 6) Khusus untuk Gaji, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai membantu pengurus gaji.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan, bertugas sedangkan PPK- BLUD SKPD dapat dibantu oleh pelaksana PPK- BLUD SKPD yang menjalankan fungsi verifikator yang memverifikasi belanja dan memverifikasi pendapatan, dan fungsi akuntansi terkait dengan proses pelaporan dan akuntansi.
- 8) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-BLUD SKPD.

- 9) Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau subkegiatan BLUD SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat satu tingkat dibawah KPA.
- 10) Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU/TU/Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diproses pencairan/pembayarannya.
- 11) Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU/Fungsional, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PA (jika SKPD tidak membentuk KPA) atau KPA. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
- 12) Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD, Bendahara Penerimaan BLUD SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD, dan Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD SKPD serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
- 13) Penunjukan PPK-BLUD SKPD, PPK-Unit BLUD SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Pelaksana Kegiatan, Pelaksana PPK-BLUD SKPD, Operator SIPD, E-master, Operator SIPD, Operator SMEP, Operator SIEVAP dan Operator PUSDATIM ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD SKPD.

3. Penatausahaan Keuangan di BLUD

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) berdasarkan jenis sumber dananya. BKU yang mencatat transaksi yang bersumber dari Pendapatan BLUD terpisah dari BLU yang mencatat transaksi yang bersumber dari Pendapatan dari APBD.
- b. Penandatanganan bukti pengeluaran untuk BLUD:
 - 1) Setuju dibayar ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2) Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran pada BLUD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BLUD Unit SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BLUD SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp5.000.000 (lima juta rupiah) tidak termasuk pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum disetor dalam setiap hari.

- d. Surat Penyedia Dana (SPD) fungsional sebagai dasar pengeluaran dana fungsional yang mengakibatkan pembebanan anggaran belanja fungsional diterbitkan sekaligus untuk pengeluaran 1 (satu) tahun.
- e. Prosedur dan mekanisme pencairan dan pertanggung jawaban dana yang berasal dari anggaran subsidi (APBD) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana SKPD yang lain.
- f. Pembukaan rekening pada BLUD SKPD dan BLUD Unit SKPD harus mendapat ijin dari Gubernur Jawa Timur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur, dengan ketentuan:
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening pada bank umum yang sehat selain PT. Bank Jatim untuk tujuan percepatan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Jasa Giro yang berasal dari rekening penerimaan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD diakui sebagai bagian dari pendapatan BLUD.
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas dana yang berasal dari Pendapatan dari APBD ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
- i. Mekanisme pencairan dana fungsional:
 - 1) Pencairan dana fungsional dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP/GU.
 - 2) Pencairan dana fungsional pada awal tahun didasarkan atas Surat Keputusan Besar UP Fungsional yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran BLUD SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD.
 - 3) Distribusi Uang Persediaan Fungsional dari Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD ke Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD pada BLUD SKPD didasarkan pada Daftar Kebutuhan Kas Bulanan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD SKPD dan KPA BLUD SKPD dan telah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran.
 - 4) Pencairan dana ganti uang fungsional periode berjalan harus disertai dengan Pengesahan SPJ Fungsional pada periode sebelumnya. Namun demikian, pengajuan SPP Fungsional ini bisa diajukan melampaui/kurang dari Pengesahan SPJ Fungsional disesuaikan dengan likuiditas keuangan di BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD.
 - 5) Pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran BLUD SKPD /Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh PA BLUD SKP/KPA BLUD Unit SKPD.

j. Mekanisme pertanggungjawaban dana fungsional BLUD:

- 1) KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- 2) BLUD SKPD dan BLUD Unit SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja dan pembiayaan kepada Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 - a) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya;
 - b) Laporan Realisasi Pendapatan BLUD;
 - c) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban PA/KPA;
 - d) SP3BP.
- 3) Pemimpin BLUD bertanggungjawab mutlak atas penerimaan pendapatan dan penggunaannya.
- 4) Berdasarkan SP3BP, Kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
- 5) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan sisa kas atas dana fungsional ke rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/BLUD Unit SKPD.

4. Tata Cara Pengelolaan Pendapatan BLUD

- a. Penerimaan Kas yang diperoleh dari penerimaan pendapatan fungsional dapat digunakan langsung untuk belanja sebagaimana yang tercantum dalam DPA tanpa harus disetorkan ke RKUD. Penggunaan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD Fungsional.
- b. Pendapatan BLUD setiap hari disetorkan secara bruto ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran atau dokumen yang dipersamakan;
- c. Kelebihan target penerimaan pendapatan BLUD dan sisa alokasi anggaran belanja BLUD yang tidak terserap sampai dengan akhir tahun anggaran menjadi saldo awal tahun berikutnya dan dilaporkan sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun anggaran berkenaan;
- d. Sisa lebih DPA yang bersumber dari Pendapatan dari APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran menjadi sisa mati dan wajib disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran;

- e. Apabila pembayaran biaya pelayanan pasien menggunakan kartu kredit/debet maka penyetoran dilakukan setelah ada pembayaran dari Bank Umum penyedia layanan kartu kredit/debet;
- f. Penyediaan layanan kartu kredit/debet dilakukan melalui perjanjian kerjasama antara rumah sakit dengan pihak bank;
- g. Rekening yang digunakan untuk pelayanan kartu kredit/debet harus diusulkan ke Gubernur untuk dilakukan penetapan, sambil menunggu Keputusan Gubernur tentang Rekening yang diusulkan sedang dalam proses, maka rekening tersebut sudah dapat dipergunakan, dengan ketentuan melampirkan Foto copy Rekening Koran yang telah dibuka;
- h. Mekanisme penerimaan dana fungsional:
 - 1) Penerimaan BLUD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu disetor ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD dengan menggunakan STS (bukti lain yang sah) tidak boleh lebih dari 2 kali 24 Jam kecuali hari libur dan cuti bersama;
 - 2) Laporan Realisasi Pendapatan BLUD tersebut dilaporkan pada BPKAD paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya bersamaan dengan penyampaian SP3BP. BLUD Unit SKPD juga mengirimkan tembusan laporan tersebut ke Dinas induknya.

5. Kerjasama dengan pihak Lain

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta mengingat keterbatasan dana APBD untuk belanja investasi/modal, maka PPK-BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas.

Kerjasama dengan pihak ketiga dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Kerjasama operasional yang merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak ketiga, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak;
- b. Sewa menyewa yang berupa penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak ketiga atau sebaliknya dengan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala;
- c. Kerjasama dengan pihak ketiga yang menunjang tugas dan fungsi BLUD yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

d. Dengan mempertimbangkan peserta didik Pendidikan spesialis dan subspecialis di RS Pendidikan berperan dalam memberikan pelayanan kepada pasien dan mempunyai kinerja yang signifikan untuk pengembangan RS Pendidikan dalam Pendidikan, Penelitian dan Pelayanan serta dalam upaya pemberian penghargaan kepada peserta didik spesialis dan subspecialis, BLUD dapat memberikan insentif kepada PPDS melalui jasa layanan atas jasa pelayanan medis yang dilakukan dengan persyaratan Surat Ijin Bekerja Perjanjian Kontrak Kerja serta didukung dengan adanya pedoman pemberian insentif di masing-masing BLUD yang ditetapkan oleh Kepala BLUD.

Kerjasama dengan pihak ketiga tersebut dituangkan dalam bentuk perjanjian kerjasama atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai pemanfaatan atau pendayagunaan barang milik daerah dalam jangka waktu tertentu dan dilaporkan kepada Gubernur.

Hasil dari kerjasama tersebut merupakan pendapatan BLUD, yang dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD.

6. Investasi

Dalam rangka peningkatan pendapatan dan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka BLUD dapat melakukan investasi jangka pendek berupa:

- a. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis pada bank umum yang sehat;
- b. Pembelian surat berharga negara jangka pendek.

Pelaksanaan investasi dilakukan dengan persetujuan Pemimpin BLUD dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan likuiditas dan risiko yang rendah.

7. Utang/Pinjaman

Dalam Rangka meningkatkan kegiatan operasional BLUD dapat melakukan pinjaman/utang jangka pendek atau jangka panjang.

Pinjaman jangka pendek merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun untuk membiayai kegiatan operasional dan harus dilunasi pada tahun anggaran berkenaan.

BLUD bertanggungjawab penuh untuk melunasi utang/pinjaman jangka pendeknya.

Pinjaman jangka pendek yang berasal dari perikatan dengan pihak lain hanya dapat dilakukan jika anggarannya tersedia dan untuk keperluan operasional termasuk keperluan menutup defisit kas atau anggaran.

Perikatan pinjaman jangka pendek ini terutama ditujukan dengan pihak penyedia barang atau jasa.

Kewenangan persetujuan pinjaman jangka pendek dilakukan oleh:

- a. Pemimpin BLUD SKPD/Unit SKPD, untuk pinjaman sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat. Bagi BLUD Unit SKPD, pinjaman/utang diverifikasi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Kepala SKPD induknya.
- b. Dewan Pengawas, untuk pinjaman yang bernilai diatas 10 % sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
Bila tidak memiliki Dewan Pengawas, persetujuan dilakukan oleh Pejabat setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Gubernur.

Pinjaman jangka panjang dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman meliputi pokok pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi sesuai syarat-syarat yang dituangkan dalam perjanjian. Pinjaman jangka panjang dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman jangka panjang hanya digunakan untuk pengeluaran belanja modal;
 - b. Apabila akan melakukan pinjaman baru sementara masih memiliki tanggungan pinjaman lama, maka besaran nilai pinjaman dilakukan dengan melihat jumlah sisa pinjaman lama ditambah jumlah pinjaman baru yang jumlahnya tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah pendapatan BLUD yang diperoleh dari jasa layanan tahun sebelumnya.
 - c. Perikatan pinjaman jangka panjang dilakukan dengan Bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank yang berbadan hukum Indonesia.
 - d. Kewenangan persetujuan atas pinjaman jangka panjang diberikan oleh Gubernur dan dituangkan dalam RBA BLUD, RKA BLUD, dan DPA BLUD.
8. Tentang pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS pada BLUD-Perangkat Daerah/Unit SKPD.
- a. Pengangkatan pegawai BLUD Non PNS tetap mengacu pada Kebutuhan dasar BLUD dengan memperhatikan analisa beban kerja.
 - b. Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD Non-PNS sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS.