



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

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, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pengajuan, Penyaluran Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 450);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
12. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
13. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
14. 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.

15. 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.
16. Pemberian pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
17. 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.
18. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. 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.
22. 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 RKA-SKPD.
23. 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 Bendaharawan Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. 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.
25. 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 (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

26. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
27. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
28. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
32. 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 Bendaharawan Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Pembayaran Pelaksanaan atas pelaksanaan APBD.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah 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 pembayan langsung.
36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui Surat Perintah Membayar Langsung.
37. Tambah 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 uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan 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.
40. 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.
41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan 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 Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
44. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
46. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
47. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
48. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
49. Unit SKPD adalah bagian SKPD adalah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
50. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
51. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
52. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

53. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
54. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
55. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
56. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
57. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
58. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD atau unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan atau sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
59. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
60. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
61. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
62. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
63. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah prinsi-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
64. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
65. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

67. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
68. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKUD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
69. Kepala BKUD adalah Kepala BKUD Kabupaten Semarang.
70. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Barenlitbangda adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Semarang.
71. Kepala Barenlitbangda adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Semarang.
72. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang.
73. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Semarang.
74. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
75. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang.
76. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
77. Hari adalah hari kerja.

BAB II KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Kuangan Daerah meliputi :

- a. hak Pemerintah Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Daerah;
- d. Pengeluaran Daerah;
- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

BAB III
PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2022

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 merupakan pedoman bagi seluruh jajaran SKPD dalam menyelenggarakan dan mengelola Keuangan Daerah dalam APBD Tahun 2022.

Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

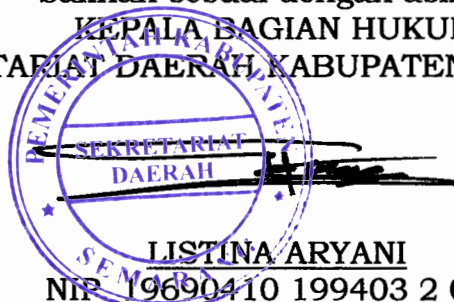
ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 106 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SEMARANG TAHUN
ANGGARAN 2022

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2022

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah. Pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan Daerah secara keseluruhan. Sedangkan Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.

APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2022.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan, sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sehingga pengelolaan keuangan Daerah di Kabupaten Semarang dapat diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

2. TUJUAN

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian di dalam melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan, sehingga dapat terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran;
- b. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan APBD Tahun Anggaran 2022;
- c. sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan dan pengelolaan keuangan Daerah; dan
- d. sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja SKPD dalam melaksanakan anggaran, kegiatan dan subkegiatan.

II. APBD

A. SIKLUS APBD

Siklus anggaran Daerah meliputi penyusunan dan perubahan APBD, penatausahaan, pelaksanaan, pelaporan keuangan Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

B. STRUKTUR APBD

1. Penerimaan Daerah

Semua Penerimaan Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara nasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Seluruh penerimaan Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Penerimaan Daerah meliputi :

- a. Pendapatan Daerah; dan
- b. Penerimaan Pembiayaan.

2. Pengeluaran Daerah

Semua Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah cukup. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya. Seluruh Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pengeluaran Daerah meliputi :

- a. Belanja Daerah; dan
- b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

3. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah; dan
- c. Pembiayaan Daerah.

4. Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Pendapatan Asli Daerah, meliputi :
 - 1) Pajak Daerah;
 - 2) Retribusi Daerah;
 - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- b. Pendapatan Transfer, meliputi:
 - 1) Transfer Pemerintah Pusat; dan
 - 2) Transfer Antar Daerah;
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, meliputi:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- 5. Belanja Daerah, terdiri dari :
 - a. Belanja Operasi;
 - b. Belanja Modal;
 - c. Belanja Tidak Terduga; dan
 - d. Belanja Transfer.
- 6. Pembiayaan Daerah, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.

C. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
 - b. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan :
 - 1) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 2) mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) menetapkan kebijakan Pengelolaan APBD;
 - 7) menetapkan PA dan KPA;
 - 8) menetapkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - 9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan :
 - a) pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b) pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - c) pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - 10) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- 11) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat SKPD yang terdiri atas :
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku PA.
 - d. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - e. Bupati selaku Wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
 - 1) koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 6) memimpin TAPD.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Bupati.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di Lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.
- d. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali. Kuasa BUD terdiri dari :
- 1) Kuasa BUD Pendapatan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan pengelolaan pendapatan;
 - b) melaksanakan validasi pendapatan;
 - c) melaksanakan pencatatan pendapatan;
 - d) melakukan pengelolaan piutang Daerah;
 - e) melakukan penagihan piutang Daerah;
 - f) melaksanakan pencatatan pendapatan dari Dana yang tidak melalui RKUD; dan
 - g) melaksanakan validasi pendapatan dari dana yang tidak melalui RKUD.
 - 2) Kuasa BUD Belanja mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan anggaran kas;
 - b) menyiapkan SPD;
 - c) menerbitkan SP2D;
 - d) menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa Sertifikat Deposito;
 - e) memantau pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g) menyimpan uang Daerah;
 - h) melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
 - i) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas APBD;
 - j) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k) melakukan pengelolaan utang Daerah;
 - l) melaksanakan pengendalian anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - m) melaksanakan validasi belanja;
 - n) melaksanakan input dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran di BKU Pemerintah Daerah;

- o) menandatangani SPB (Surat Pengesahan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (BOS); dan
 - p) menandatangani SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (selain BOS).
- e. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- f. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

D. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Pembantu Bendahara Penerimaan (Petugas Pemungut);
- j. Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji; dan
- k. Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk Kegiatan/subkegiatan.

2. Tugas Pengelola Keuangan SKPD :

- a. Pengguna Anggaran
 - 1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA SKPD;
 - b) menyusun DPA/DPAL SKPD;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan asli Daerah bukan pajak;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m) melaporkan tuntutan ganti rugi Daerah;
 - n) mengesahkan SPJ yang telah disiapkan oleh PPK-SKPD; dan
 - o) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Apabila PA berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PA.
- 4) Dalam pengadaan barang/jasa, PA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melaporkan dan menyerahkan BMD yang merupakan hasil pengadaan, kepada Bupati dalam bentuk BA Hasil Kegiatan dan selanjutnya Bupati akan menyerahkan dan menetapkan status penggunaannya dalam bentuk BA Penggunaan dan pemanfaatan kepada SKPD Pengguna Barang.

b. Kuasa Pengguna Anggaran :

PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD, Sekretaris Badan / Dinas / Inspektorat, Kepala Bidang pada Badan / Dinas, Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Asisten Sekretaris Daerah / Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali. Ditetapkan oleh Bupati atas usul SKPD.

Pelimpahan kewenangan meliputi:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 2) melaksanakan anggaran unit kerja, lingkup eselon II dibawahnya, Sekretariat Badan / Dinas / Inspektorat, Inspektorat Pembantu, Bagian, Bidang yang dipimpinnya;
- 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- 7) melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 8) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA; dan
- 9) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

- 1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 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;
 - b) menyiapkan SPM;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
 - e) menyusun laporan keuangan SKPD; dan
 - f) menyiapkan pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh petugas yang melaksanakan verifikasi SPJ, sebelum di sahkan oleh PA.

- 3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, Kuasa BUD, KPA dan PPTK.
 - 4) PPK SKPD dapat menunjuk Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada PA.
 - 5) Apabila PPK SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK SKPD.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD
- 1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit kerja SKPD, Bagian, Bidang selaku PPTK.
 - 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
 - 3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
 - 4) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
 - 5) Kriteria PPTK :
 - a) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/ fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b) PPTK sebagaimana dimaksud dalam huruf a) 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA;
 - c) PPTK boleh tidak dijabat oleh pejabat struktural/ fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator, apabila :
 - tidak adanya pejabat struktural/ fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator ditempat sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - pejabat struktural/ fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator telah menduduki jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah;
 - tugas pejabat struktural/ fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator dalam pengelolaan keuangan Daerah dipandang terlalu padat dan tidak efektif apabila menjabat sebagai PPTK.
 - d) Apabila terjadi kondisi sebagaimana dimaksud dalam huruf b), maka atas persetujuan PA/KPA, PPTK dapat dijabat oleh :
 - pejabat struktural/ fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator lainnya di unit kerja yang sama; atau
 - pejabat fungsional lainnya/fungsional umum yang memiliki kemampuan dan integritas.
 - e) Syarat pejabat fungsional lainnya atau pejabat fungsional umum menjadi PPTK sebagaimana dimaksud dalam huruf d) adalah pegawai ASN minimal golongan II serta memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
 - 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya pada KPA karena pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/ atau rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 - 2) PPK Unit SKPD mempunyai tugas :
 - a) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 - b) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara Penerimaan :
 - a) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya;
 - c) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja, Bagian, Bidang pada SKPD yang bersangkutan;
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati;
 - e) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - f) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
 - 2) Bendahara Pengeluaran :
 - a) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
 - b) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;

- melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
- menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang :
 - mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - menerima dan menyimpan TU dari Bendahara Pengeluaran atau BUD;
 - melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
 - Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja Daerah; dan
 - Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

3) 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.

- 4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala SKPD selaku PA.
- 5) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
 - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada ASN yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran atau pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh PA;
 - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c) apabila Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

3. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD

a. Pengguna Anggaran

Kepala SKPD ditetapkan sebagai PA dengan Keputusan Bupati.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada PA. Pejabat yang dapat diusulkan sebagai KPA adalah :

- 1) Pejabat Eselon IIB atau Eselon III pada Sekretariat Daerah;
- 2) Pejabat Eselon III pada Inspektorat Daerah/Badan/Dinas Daerah/Sekretariat DPRD/Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan;
- 3) Pejabat Eselon IV pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit SKPD Kelurahan; dan
- 4) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK SKPD sebagai berikut :

- 1) Kepala Bagian Umum atau Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah;
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha atau KaSubbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat DPRD;
- 3) Sekretaris Inspektorat Daerah/Badan/Dinas/Kecamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- 4) Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);

- 5) PPK SKPD tidak boleh merangkap dengan jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD)
 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan unit SKPD, sebagai berikut :
 - 1) Pejabat Eselon III atau Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Pejabat Eselon IV/ Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator pada Badan/Dinas;
 - 3) Pejabat eselon IV pada Unit SKPD Kelurahan/RSUD;
 - 4) Pejabat Fungsional pada Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
 - 5) PPK Unit SKPD tidak boleh dirangkap dengan jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 PA/KPA dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :
 - 1) Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang apabila tidak menduduki jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah atau apabila kondisi pekerjaan dan tugas pejabat struktural tersebut dipandang efektif apabila sebagai PPTK;
 - 2) Kepala Subbagian/ Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
 - 3) Kepala Seksi/ Kepala Subbagian/ Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator/Pejabat Fungsional pada Inspektorat Daerah dan Dinas Daerah, Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai sub koordinator/Pejabat Fungsional pada Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas /Badan pada Dinas Daerah dan Kecamatan dan Kantor;
 - 4) Sekretaris /Kepala Seksi pada Kelurahan; dan
 - 5) PPTK tidak boleh dirangkap dengan jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah.

E. TAPD

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas :
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas Rancangan KUA atau Rancangan Perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas Rancangan PPAS atau Rancangan Perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, atau rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- f. membahas hasil evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, atau rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas, TAPD dapat melibatkan instansi sesuai kebutuhan.

F. PRINSIP PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
5. Kebenaran materiil dimaksud merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai kewenangan Pejabat yang bersangkutan.
6. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pemungutan selain yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
9. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
10. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
11. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

12. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran yang berkenaan.

G. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat, ditetapkan oleh Bupati.
2. Penetapan Bank Umum tersebut dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
3. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank umum, ditetapkan oleh Bupati.
4. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan Daerah setiap hari. Dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD paling sedikit sekali sehari pada akhir hari.
5. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan Bupati. Bersaldo nihil yang seluruh isinya dipindahbukukan ke rekening pihak ketiga paling sedikit sekali sehari pada akhir hari.
6. Bupati dapat memberi izin kepada SKPD untuk membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.
7. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan di bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
8. Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah 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.
10. Deposito dan/atau investasi jangka pendek tersebut harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2022.

H. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA SKPD (DPA SKPD)

1. Penyiapan DPA - SKPD :
 - a. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
 - b. Rancangan DPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;

- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPKD mengesahkan rancangan DPA dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- f. DPA sebagaimana dimaksud pada huruf e digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

2. Anggaran Kas dan SPD

- a. PPKD selaku BUD mengatur anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran Daerah setiap periode.
- c. Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :
 - 1) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan rancangan DPA menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
 - 2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD; dan
 - 3) pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
- d. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
 - 1) anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - 2) ketersediaan dana di RKUD; dan
 - 3) penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- e. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk di tanda tangani oleh PPKD.

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

- 1. Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- 2. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, keterbatasan pelayanan jasa keuangan serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- 3. Setiap penerimaan harus didukung bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti dapat meliputi dokumen elektronik.
- 4. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran. Dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- 5. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

6. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga dalam penguasaannya atas nama pribadi, dan/atau lebih dari 1 (satu) hari kecuali diatur oleh Peraturan Bupati.
7. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
9. Khusus laporan pertanggungjawaban bulan Desember, disampaikan kepada PA dan PPKD paling lambat tanggal 31 Desember.
10. PPKD dalam hal ini Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
11. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud dalam angka 10 diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD cq. Kepala Bidang Pendapatan selaku Kuasa BUD Pendapatan;
 - b. Kepala Bidang Pendapatan pada Badan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan Pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan SKPD melalui Sub Bidang Evaluasi Pendapatan; dan
 - c. Verifikasi, Evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 10 dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
12. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
13. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
14. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah selain pajak daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
15. Pengembalian atas kelebihan penerimaan pajak daerah diberlakukan sebagai pengurang pendapatan pajak daerah pada periode terjadinya pengembalian.
16. Pejabat Pelaksana Penatausahaan penerimaan :
 - a. Pada SKPD terdiri dari :
 - 1) PA/ KPA;
 - 2) PPK SKPD dan PPK Unit SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan ; dan
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu.

- b. Pada SKPKD terdiri dari :
 - 1) PPKD selaku BUD;
 - 2) Kuasa BUD Pendapatan;
 - 3) PPK-SKPKD;
 - 4) Bendahara Penerimaan PPKD; dan
 - 5) Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD.
- 17. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan antara lain:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD;
 - f. Surat Tanda setoran (STS);
 - g. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - h. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 18. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Buku realisasi penggunaan benda berharga; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 19. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum Daerah atau rekening bendahara penerimaan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- 20. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- 21. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 22. Penatausahaan atas penerimaan pembantu menggunakan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas penerimaan harian pembantu;
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD;
 - e. Surat Tanda Setoran (STS);
 - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - h. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

J. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Umum

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. SPP

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK SKPD Unit berdasarkan SPD.
- c. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS.
- d. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah SPP TU dan SPP LS.
- e. SPP UP :
 - 1) Pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SKPKD ditetapkan, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat PA melalui PPK SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan paling tinggi 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran belanja operasi setelah dikurangi belanja yang harus dikeluarkan dengan sistem pembayaran langsung (LS) dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 2) SPP-UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat uang persediaan yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
 - 3) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dengan melampirkan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - 4) Apabila SP2D UP belum cair dan SKPD harus melaksanakan belanja, maka transaksi belanja dicatat sebagai hutang belanja. Hutang Belanja tersebut dibayar setelah SP2D UP dicairkan;
 - 5) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk PPK SKPD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran, PPTK dan lembar keempat untuk bendahara pengeluaran;
 - 6) Kelengkapan dokumen SPP UP :
 - a) Foto copy Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - b) Foto copy DPA SKPD;
 - c) Foto copy SPD;
 - d) specimen PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - e) nomor pokok wajib pajak (NPWP) Bendahara Pengeluaran;
 - f) nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;
 - g) surat pengantar SPP-UP;
 - h) ringkasan SPP-UP;
 - i) rincian penggunaan SPP-UP;
 - j) Bukti pengeluaran yang sah atau dokumen asli pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
 - k) Pengesahan SPJ UP tahun sebelumnya; dan
 - l) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan uang persediaan.
 - 7) Ketentuan Penggunaan UP:
 - a) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b) setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
- c) Dana UP diajukan untuk pengisian UP bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
- d) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- e) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/ pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telephone dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
- f) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
- g) dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

f. SPP GU

- 1) SPP GU diajukan untuk mengganti UP yang telah digunakan.
- 2) Pengajuan SPP GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila pertanggungjawaban SPP-UP atau SPP GU sebelumnya telah dilaksanakan atau sudah dipertanggungjawabkan dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban.
- 3) Pengajuan SPP GU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan pada kegiatan yang sama.
- 4) Pengajuan SPP GU memperhatikan Surat Pertanggungjawaban GU sebelumnya dan anggaran kas bulan berikutnya.
- 5) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk PPK SKPD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk bendahara pengeluaran.
- 6) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian SP2D GU yang lalu;
 - d) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, atau dokumen asli pertanggungjawaban GU sebelumnya;
 - e) foto copy SPD;
 - f) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain Ganti Uang Persediaan;
 - g) pengesahan surat pertanggungjawaban GU sebelumnya oleh PA;
 - h) kartu kendali kegiatan; dan
 - i) lampiran lain yang dibutuhkan.

7) Ketentuan Penggunaan GU :

- a) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b) setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
- c) pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/ pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
- d) dipergunakan untuk membiayai pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- e) pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- f) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
- g) dana ganti uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

g. SPP TU

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
- 2) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA/KPA, lembar kedua untuk PPK SKPD / PPK Unit SKPD, lembar ketiga untuk PPTK dan lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-TU;
 - b) ringkasan SPP-TU;
 - c) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d) kartu Kendali Kegiatan;
 - e) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas TU sebelumnya atau dokumen asli pertanggungjawaban TU sebelumnya;
 - f) posisi kas pertanggal pengajuan;
 - g) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - h) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan waktu pelaksanaan; dan
 - i) lampiran lain yang dibutuhkan.
- 4) Ketentuan Penggunaan TU :
 - a) digunakan untuk kegiatan apabila uang persediaan tidak mencukupi dan tidak dapat menggunakan SPP LS;

- b) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang menurut sifatnya harus segera dilaksanakan dan tidak dapat ditunda;
- c) batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d) tidak diperbolehkan untuk membiayai kegiatan yang sudah berjalan;
- e) tambahan uang dipergunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
- f) dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak uang diterima rekening bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
- g) untuk pengajuan TU pada bulan Desember, maka uang tersebut harus dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- h) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan untuk pelaksanaan kegiatan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke RKUD, kecuali :
- i) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA/KPA; dan
- j) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA/KPA.
- k) pengajuan SPP TU pada sub kegiatan yang sama dapat dilakukan, apabila SPP TU yang diajukan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

h. SPP LS

- 1) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran.
- 2) Ketentuan penggunaan uang LS:
 - a) digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga dan pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, termasuk didalam pihak ketiga lainnya adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kategori pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Non ASN dan pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola.
 - b) pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran barang dan jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD / PPK SKPD Unit, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK; dan

- c) berapapun jumlah pembayaran pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan melalui pembebanan Langsung (LS).
- 3) Kelengkapan dokumen SPP LS secara umum mencakup :
- a) surat pengantar SPP LS;
 - b) ringkasan SPP LS;
 - c) rincian SPP LS;
 - d) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain keperluan pembayaran langsung;
 - e) kuitansi bermeterai cukup;
 - f) bukti pengeluaran dari Pemerintah Kabupaten Semarang (A2);
 - g) kartu kendali kegiatan;
 - h) surat perjanjian kerjasama/kontrak atau dokumen lain yang dipersamakan dengan surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga;
 - i) dalam rangka mempermudah pelaksanaan pengadaan barang/jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban berupa :
 - bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan;
 - Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - Surat Perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.
 - j) Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem *toko daring/retail online* termasuk Bela Pengadaan maka untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan bukti pembelian. Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, PPTK dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa berupa :
 - Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;

- meterai;
 - cap penyedia; dan
 - tanda tangan penyedia.
- k) Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain untuk :
- pengadaan Barang/Jasa dilampiri :
 - surat setoran pajak (SSP)/*E-Billing* dan Faktur Pajak yang telah ditanda tangani Wajib Pajak; surat penetapan penyedia barang/jasa;
 - berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan/atau berita acara serah terima barang/pekerjaan, yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, yang dapat dibantu oleh tim teknis atau tim pendukung Pejabat Pembuat Komitmen;
 - berita acara pembayaran;
 - jaminan-jaminan yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - surat tanda setoran denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - pengadaan Konstruksi Bangunan dilampiri :
 - surat setoran pajak (SSP)/*E-billing* dan faktur pajak yang telah ditanda tangani wajib pajak;
 - surat penetapan penyedia barang/jasa;
 - berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan/atau berita acara serah terima barang/pekerjaan, yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, yang dapat dibantu oleh tim teknis atau tim pendukung Pejabat Pembuat Komitmen;
 - berita acara pembayaran;
 - jaminan-jaminan yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - surat tanda setoran denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - surat pemberitahuan BPJS tenaga kerja; dan
 - untuk konstruksi yang perhitungan harganya menggunakan perhitungan personil (*billing rate*), berita acara prestasi pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan, tenaga ahli dan tenaga pendukung sesuai pentahapan waktu pekerjaan.
 - pengadaan Tanah, dilampiri :
 - berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah;
 - surat setoran pajak (SSP)/*E-billing* PPh final untuk pengadaan tanah dengan nilai di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah);
 - persetujuan panitia pengadaan tanah;
 - foto copy bukti kepemilikan;
 - pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa; dan
 - pelepasan/penyerahan hak atas tanah akta jual beli di hadapan PPAT/ Notaris.

- pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, yang terdiri dari :
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, dengan dilampiri :
 - nomor rekening bendahara pengeluaran;
 - legger Gaji bulan berkenaan; dan
 - *E-billing* PPh.
 - Pembayaran Gaji Susulan, dengan lampiran:
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - foto copy Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;
 - foto copy Keputusan Mutasi yang dilegalisir;
 - foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir; dan
 - tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.
 - gaji susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dengan dilampiri :
 - foto copy keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan badan pertimbangan pegawai yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan hukuman disiplin dari bupati yang dilegalisir;
 - *E-billing* PPh; dan
 - untuk gaji susulan hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.
 - pembayaran kekurangan Gaji dan tunjangan, dilampiri:
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - foto copy keputusan kenaikan pangkat yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan gaji berkala yang dilegalisir;
 - *E-billing* PPh; dan
 - untuk pembayaran kekurangan gaji hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan; dan
 - pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dan fungsional dilampiri:
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - foto copy keputusan jabatan struktural yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan jabatan fungsional yang dilegalisir;
 - foto copy surat pernyataan pelantikan yang dilegalisir;
 - foto copy surat pernyataan menduduki jabatan yang dilegalisir; dan
 - foto copy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang dilegalisir.
 - pembayaran gaji terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan dan dilampiri :
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;

- foto copy surat keterangan kematian dari lurah yang diketahui oleh camat yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - foto copy surat nikah yang dilegalisir;
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - *E-billing* PPh; dan
 - kelebihan pembayaran gaji terusan harus segera disetor ke RKUD.
- pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai, dengan dilampiri :
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - rekapitulasi penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai; dan
 - *E-billing* PPh.
 - pembayaran Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - rekapitulasi Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - *E-billing* PPh.
 - pembayaran belanja subsidi, dengan melengkapi :
 - Surat Permohonan Pencairan subsidi;
 - Peraturan Bupati Semarang tentang Petunjuk pelaksanaan subsidi;
 - Keputusan Bupati Semarang tentang penetapan penerima subsidi dan besaran nilai subsidi;
 - nomor rekening Penerima subsidi;
 - realisasi belanja subsidi bulan sebelumnya/Kartu kendali;
 - hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik; dan
 - kuitansi penerima bermaterai cukup.
 - pembayaran belanja Hibah, dengan melengkapi :
 - surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - Peraturan Bupati Semarang tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah;
 - Keputusan Bupati Semarang tentang Penerima Dan Besaran Hibah;
 - naskah Perjanjian Hibah;
 - nomor rekening Penerima Hibah;
 - realisasi belanja hibah bulan sebelumnya/kartu kendali;
 - kuitansi bermeterai cukup; dan
 - Surat Keterangan Terdaftar pada Instansi yang berwenang/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum bagi yang berbadan Hukum/Keputusan tentang Pembentukan Badan/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - pembayaran belanja bantuan sosial, dengan melengkapi :
 - Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 - Peraturan Bupati Semarang tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial;

- Keputusan Bupati Semarang tentang Penerima Dan Besaran Bantuan Sosial;
 - Nomor rekening Penerima bantuan sosial;
 - Realisasi belanja bantuan sosial bulan sebelumnya/ kartu kendali; dan
 - kuitansi penerima bermeterai cukup.
- pembayaran belanja bantuan keuangan, dengan melengkapi :
- Surat Permohonan Pencairan bantuan keuangan;
 - Peraturan Bupati Semarang tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Keuangan;
 - Keputusan Bupati Semarang tentang Penerima dan Besaran Bantuan Keuangan;
 - Nomor Rekening Penerima Bantuan Keuangan;
 - Realisasi belanja bantuan keuangan bulan sebelumnya/kartu kendali beserta SPJ; dan
 - Kuitansi penerima bermeterai cukup.
- pembayaran Belanja Tak Terduga atau BTT, dengan melengkapi :
- Surat Permohonan Pencairan BTT;
 - Surat Penetapan Kedaruratan dari pejabat yang berwenang
 - Peraturan Bupati Semarang tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian BTT;
 - Keputusan Bupati Semarang tentang Persetujuan Penggunaan BTT;
 - Keputusan Bupati Semarang tentang Penerima Dan Besaran BTT;
 - Nomor rekening Penerima BTT;
 - Realisasi belanja BTT bulan sebelumnya/ kartu kendali; dan
 - kuitansi penerima bermeterai cukup.

3. SPM

- a. Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP setelah dilakukan verifikasi SPP UP beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD dan diterbitkan pengesahan SPJ atas UP tahun sebelumnya oleh PA.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan permintaan GU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU, setelah dilakukan verifikasi SPP GU beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD dan diterbitkan pengesahan SPJ atas GU sebelumnya oleh PA.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU, setelah dilakukan verifikasi SPP TU beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan diterbitkan pengesahan SPJ atas uang TU sebelumnya oleh PA/KPA.
- d. Berdasarkan pengajuan SPP LS, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
 - 1) kebenaran materiil syarat bukti mengenai hak tagih;
 - 2) kelengkapan dokumen persyaratan sehubungan dengan perjanjian pengadaan barang dan jasa; dan

- 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM, dan mengembalikan SPP LS paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
 - g. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - h. Batas akhir penyampaian SPM kepada Kuasa BUD:
 1. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan berkenaan;
 2. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) paling lambat pada hari kerja kedua tiap bulan disertai dengan Laporan Realisasi TPP;
 3. penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan; dan
 4. pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat tanggal 7 Desember 2022 sesuai jam kerja dan SPM-LS paling lambat tanggal 15 Desember 2022 sesuai jam kerja.

4. SP2D

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank Jateng selaku pemegang kas Daerah.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dalam kondisi benar, lengkap dan sah.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Pengesahan SPJ atas dana yang diminta sebelumnya, dan Kartu Kendali.

Khusus SPM TU ditambah kelengkapan berupa Surat Izin atau Persetujuan PPKD dan Peraturan Bupati tentang batas jumlah pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

Khusus SPM LS pengadaan barang/jasa ditambah kelengkapan berupa :

 - a) Keterangan kontrak, di tandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA, yang memuat :
 - Nama SKPD;
 - Nama Kegiatan/sub kegiatan;
 - Nama Pihak Ketiga/Rekanan;
 - Nama Pekerjaan;
 - Nilai Kontrak;
 - Jangka waktu pelaksanaan kontrak;
 - Sumber Dana (DAK, DID, DBH, Bantuan Keuangan Provinsi atau APBD Murni)
 - Nilai uang yang telah dicairkan :
 - Termin 1 (uang muka);
 - Termin 2;

- Termin 3;
 - Termin 4 dan seterusnya; dan
 - Termin akhir (pelunasan)
 - Nilai denda yang disetorkan
- b) nomor rekening pihak ketiga dan Surat keterangan Bank atas kebenaran rekening pihak ketiga;
 - c) NPWP pihak ketiga dan E-billing untuk kepentingan pemotongan pajak;
 - d) STS denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada).
- 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - 3) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar kegiatan yang bersangkutan.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) Khusus SPM TU tidak dilengkapi dengan Surat Izin atau Persetujuan PPKD dan Peraturan Bupati tentang Batas Jumlah Pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
 - 3) khusus SPM LS pengadaan barang dan jasa, tidak dilengkapi dengan :
 - a. Keterangan kontrak, di tandatangi oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA, yang memuat :
 - Nama SKPD;
 - Nama Kegiatan/sub kegiatan;
 - Nama Pihak Ketiga/Rekanan;
 - Nama Pekerjaan;
 - Nilai Kontrak;
 - Jangka waktu pelaksanaan kontrak;
 - Sumber Dana (DAK, DID, DBH, Bantuan Keuangan Provinsi atau APBD Murni);
 - Nilai uang yang telah dicairkan :
 - Termin 1 (uang muka);
 - Termin 2;
 - Termin 3;
 - Termin 4 dan seterusnya; dan
 - Termin akhir (pelunasan).
 - Nilai denda yang disetorkan.
 - b. nomor rekening pihak ketiga dan Surat keterangan Bank atas kebenaran rekening pihak ketiga;
 - c. NPWP pihak ketiga dan E-billing untuk kepentingan pemotongan pajak;
 - d. STS denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada).
 - 4) Pengeluaran tersebut melebihi pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM;
- f. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :
- 1) lembar pertama untuk Bank yang ditunjuk;

- 2) lembar kedua untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD;
- 3) lembar ketiga untuk arsip Kuasa BUD; dan
- 4) lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga.

5. Pembayaran Oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- e. Sisa kas tunai di Bendahara Pengeluaran, paling banyak sejumlah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- f. Sisa kas tunai di Bendahara Pengeluaran Pembantu, paling banyak sejumlah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- g. Sisa kas tunai di Pembantu Bendahara Pengeluaran pembantu, paling banyak sejumlah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

6. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan kepada PPKD selaku BUD (Subbidang Pengendalian Anggaran pada Bidang Perbendaharaan BKUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pengeluaran oleh PA/KPA.
- d. Penerbitan surat pengesahan pengeluaran oleh PA/KPA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- e. Khusus pengesahan pengeluaran bulan Desember dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

- f. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

7. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan

- a. Pengajuan pencairan dana dilakukan per termin sesuai kontrak kerja, apabila progres fisik laporan telah memenuhi syarat pengajuan termin.
- b. Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBD diajukan dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia barang/jasa kepada PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Kabupaten Semarang.
- c. Apabila 7 (tujuh) hari setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Kabupaten Semarang, penyedia barang/jasa belum mengajukan surat permohonan pembayaran, maka kewajiban PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memperingatkan atau memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk segera mengajukan tagihan dimaksud berupa surat teguran paling banyak dua (2) kali dalam waktu 7 (tujuh) hari, dengan tembusan kepada :
 - 1) Inspektur Kabupaten Semarang; dan
 - 2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
- d. Setelah 7 (tujuh) hari penyedia barang/jasa menerima surat teguran yang kedua, maka pada saat mengajukan permohonan pembayaran, penyedia barang/jasa harus dengan memberikan penjelasan secara tertulis kepada PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- e. Apabila penyedia barang/jasa telah mengajukan permohonan pembayaran dilampiri dengan dokumen yang sah dan lengkap kepada Pejabat Pembuat Komitmen atau PA/KPA, tetapi sampai 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa tersebut, pihak Pejabat Pembuat Komitmen atau PA/KPA belum melaksanakan proses pembayaran, maka pada saat pengajuan SPM harus dilengkapi surat pernyataan Pejabat Pembuat Komitmen atau PA/KPA tentang penyebab terlambatnya proses pembayaran di SKPD.
- f. Berdasarkan pengajuan permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka pada saat permohonan pencairan PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen harus menyertakan izin Bupati.
- g. Berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan sekaligus mencapai kondisi pada huruf d, maka pada saat permohonan pencairan PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen harus menyertakan izin Bupati.
- h. Tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b didasarkan atas :
 - 1) Perjanjian atas pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Berita Acara kemajuan pekerjaan;
 - 3) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima pekerjaan; dan
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.

K. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD, dilakukan melalui RKUD.
2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai Peraturan Perundang-undangan tidak melalui RKUD, maka BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pembiayaan Daerah tersebut.
3. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
 - c. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - d. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - e. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - f. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - g. mendanai program/kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan
 - h. mendanai kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahunan anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
4. Pengalokasian dana cadangan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
5. Pindahbukukan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya, dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan mencukupi.
6. Jumlah dana cadangan yang dipindahbukukan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan peruntukannya pada tahun anggaran yang berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
7. Pindahbukukan dilakukan dengan surat perintah pindahbukukan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
8. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban :
 - 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 pembayaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

L. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
2. Pengelolaan keuangan investasi Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. pengelolaan anggaran penyertaan modal (investasi) Daerah dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan semua pengeluaran pembiayaan Daerah dalam rangka investasi tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Semarang;
 - c. setelah besaran penyertaan modal (investasi) Daerah dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan, SKPD Pengelola Investasi Daerah mengajukan Nota Dinas permohonan pencairan dana untuk penyertaan modal kepada PPKD untuk diterbitkan SPP/SPM LS melalui Bendahara Pengeluaran BKUD;
 - d. berdasarkan SPP/SPM LS yang telah diterbitkan tersebut, selanjutnya BUD akan mencairkan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - e. PPKD menyelenggarakan akuntansi atau pencatatan atas transaksi penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - f. SKPD Pengelola Investasi wajib memantau dan melaporkan pengelolaan penyertaan modal (investasi) Daerah kepada Bupati; dan
 - g. pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

M. PENGELOLAAN PIUTANG DAERAH

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
3. SKPKD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPKD.
4. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak Daerah dan piutang retribusi Daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Penyelesaian piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang-undangan.
8. Kepala SKPD/SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
9. SKPD yang mengelola piutang yang menjadi tanggung jawabnya wajib melaporkan realisasi penerimaan piutang setiap bulan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Kepala SKPKD.
10. Berdasarkan rekapitulasi laporan realisasi piutang dari SKPD di tambah realisasi penerimaan piutang SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang Daerah kepada Bupati.

N. UTANG DAN PINJAMAN DAERAH

1. Bupati dapat melakukan pengelolaan utang dan pinjaman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Biaya yang timbul akibat pengelolaan utang dan pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran belanja Daerah.
3. Pembayaran pokok utang dan bunga utang disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang Daerah.
4. Mekanisme penerimaan dari utang serta pengeluaran kepada pihak ketiga untuk membayar utang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran terdiri dari:
 - a. Pergeseran anggaran yang merubah APBD;
 - b. Pergeseran anggaran yang tidak merubah APBD; dan
 - c. Pergeseran anggaran dalam kondisi tertentu.
2. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dapat dilakukan mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dengan mempedomani regulasi dan proses perencanaan dan penganggaran (perubahan RKPD, perubahan KUA PPAS, perubahan RKA, perubahan DPA).
3. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi:
 - a. antar organisasi;
 - b. antar unit organisasi;
 - c. antar program;
 - d. antar kegiatan,
 - e. antar sub kegiatan;
 - f. antar kelompok; dan
 - g. antar jenis.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, meliputi:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut seperti pada nomor 4, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
6. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD, dengan merubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
7. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, maka dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
8. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
9. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

P. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

1. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam Rancangan Perubahan APBD.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD, atau Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Q. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen).
2. Perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati.
3. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
4. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

R. PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

1. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
2. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti :
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Tapera;
 - c. potongan BPJS Kesehatan;
 - d. potongan PPh;
 - e. potongan PPN; dan
 - f. penerimaan lainnya yang sejenis.
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. potongan Tapera;
 - c. penyetoran BPJS Kesehatan;
 - d. penyetoran PPh;
 - e. penyetoran PPN; dan
 - f. pengembalian lainnya yang sejenis.
4. Penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dilakukan sebagai perhitungan pihak ketiga.
5. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
6. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
7. Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatur sebagai berikut :
 - a. BUD memotong langsung kewajiban pajak yang harus dibayar oleh pihak ketiga (PPN dan PPh) pada saat penerbitan SP2D LS atas pengadaan barang/jasa, BUD juga memotong langsung kewajiban pajak atas gaji dan tunjangan PNS (PPh) serta potongan Taspen, Tapera dan BPJS Kesehatan pada saat penerbitan SP2D LS Gaji atau SP2D TPP; dan
 - b. selanjutnya BUD melakukan penyetoran atas penerimaan tersebut ke kas negara.

S. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. SAPD; dan
 - c. BAS untuk Daerah.
2. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
3. Pemerintah Kabupaten Semarang sebagai entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi.
4. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
5. Kebijakan akuntansi pelaporan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan.

6. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai SAP.
7. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo dan penyajian laporan keuangan.
8. Penyajian laporan keuangan 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.
9. BAS untuk Daerah merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap, bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.
10. BAS untuk Daerah diselaraskan dengan BAS Pemerintah Pusat.

T. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pemerintah Daerah menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berkenaan, dan menjadi dasar perubahan APBD.
2. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
3. Laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh PPKD selaku entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah 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.

disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan review oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
8. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan ke BPK paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
9. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan Pemerintah Daerah.
10. Dalam rangka memenuhi kewajiban informasi keuangan Daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan ke Bupati melalui PPKD.
11. Dalam rangka memenuhi kewajiban informasi keuangan Daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

U. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Pemerintah Daerah membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dengan menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan fleksibilitas yang dilaksanakan oleh pejabat BLUD.
2. Pelayanan masyarakat yang dilaksanakan oleh BLUD, meliputi :
 1. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 2. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan
 3. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
3. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah.
4. BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
6. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAPD.
7. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
8. Seluruh pendapatan BLUD digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan, meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktifitas peningkatan dan kinerja Pemerintah Daerah.
9. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai BLUD diatur dalam Peraturan Bupati disusun berpedoman pada Peraturan Menteri.

V. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

- a. Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Setiap bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan keuangan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian kerugian Daerah diatur dalam Peraturan Bupati yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

W. PENGELOLAAN BMD

- a. Pengelolaan barang Daerah milik Daerah meliputi serangkaian kegiatan pengelolaan BMD.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMD diatur dalam Peraturan Bupati yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

X. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

- a. Pemerintah Daerah wajib menyampaikan informasi keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
- b. Informasi keuangan Daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan Daerah digunakan untuk :
 - a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran dan laporan keuangan Daerah;
 - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan keuangan Daerah;
 - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi kepada masyarakat; dan
 - g. melakukan evaluasi pengelolaan keuangan Daerah.
- d. Informasi keuangan Daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Y. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- a. Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Daerah kepada SKPD.
- b. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan, dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- c. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis dan bentuk pengawasan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan, serta dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- d. Untuk mencapai pengelolaan keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Bupati wajib melakukan pengendalian internal atas penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Daerah.
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- f. Pemerintah Daerah menerapkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- g. Penerapan sistem Pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan bertahap sesuai dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- h. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan dari RKPD;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.

III. PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA TRANSFER SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

A. BELANJA SUBSIDI

1. Belanja subsidi merupakan alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah hanya kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas.
2. Belanja subsidi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu artinya bahwa perusahaan atau lembaga tersebut adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 - b. subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
 - c. penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui SKPD yang menangani.

B. BELANJA HIBAH

1. Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

2. Belanja hibah bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditetapkan lain oleh Peraturan Perundang-undangan dan memenuhi persyaratan penerima hibah serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Keputusan perjanjian hibah Daerah yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
3. Belanja hibah dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. SKPD selaku PA Hibah wajib membuat kriteria penerima hibah dalam bentuk Peraturan Bupati;
 - b. belanja hibah diberikan secara selektif, akuntabel, transaaran dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. hibah kepada Pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga Pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan;
 - d. hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - e. hibah kepada perusahaan Daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum;
 - f. hibah dalam bentuk uang/barang diberikan kepada Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta memenuhi persyaratan antara lain :
 - 1) memiliki kepengurusan yang jelas;
 - 2) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - 3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - 4) Surat Keterangan Terdaftar pada Instansi yang berwenang
 - 5) memiliki sekretariat tetap di Daerah.
 - g. Pemberian hibah harus dituangkan dalam naskah perjanjian hibah Daerah yang paling sedikit memuat :
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) hak dan kewajiban;
 - 4) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - 5) tata cara pelaporan hibah.
 - h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Kepala SKPD selaku PA Hibah yang membidangi dan Penerima Hibah.
 - i. Hibah dalam bentuk barang habis pakai pengadaannya dilakukan oleh SKPD selaku PA Hibah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima hibah dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

- j. Hibah dalam bentuk barang modal, proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD selaku PA yang kemudian dicatat dilaporkan sebagai aset Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan, pada saat diserahkan pada penerima hibah terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset. Penyerahan barang hibah dilakukan dengan naskah perjanjian hibah.
- k. Belanja hibah barang modal yang diserahkan kepada penerima hibah pada tahun anggaran berkenaan, tidak dicatat sebagai aset Pemerintah Daerah.
- l. Dana hibah kepada instansi Vertikal dan organisasi Semi Pemerintah antara lain KONI, Pramuka, PMI, KORPRI dapat dijadikan sebagai objek pemeriksaan.
- m. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non Pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah.
- n. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- o. Setelah belanja hibah diserahkan kepada yang berhak maka selanjutnya penerima hibah mempertanggungjawabkan sesuai perjanjian hibah dan dapat dijadikan sebagai obyek pemeriksaan.
- p. Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam bentuk belanja operasional SKPD yang penyalurannya dilaksanakan dengan ketentuan :
 - 1) pemberian hibah sampai dengan nilai Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD pengelola kegiatan kepada penerima hibah; dan
 - 2) pemberian hibah senilai di atas Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) disalurkan oleh Kuasa BUD atas usul PA SKPD Pengelola Hibah dan ditransfer langsung ke rekening bank atas nama penerima hibah.
- q. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah dilakukan oleh SKPD yang menangani dan/atau sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- r. Laporan penggunaan hibah :
 - 1) penerima hibah berupa uang dan/atau barang melaporkan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD yang menangani;
 - 2) laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah disusun sesuai naskah perjanjian hibah;
 - 3) laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah uang dan/atau barang diterima; dan
 - 4) laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah yang disalurkan pada bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari.

C. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang / barang kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau masyarakat. Pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung, dilaksanakan atas persetujuan Bupati.

2. Bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus atau tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan pengguna dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
 - c. penerima bantuan sosial adalah anggota/kelompok masyarakat yang terdiri atas :
 - 1) individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - 2) lembaga non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 - d. penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui SKPD yang menangani, kecuali bantuan sosial untuk orang terlantar;
 - e. bantuan sosial untuk orang terlantar dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada Bupati oleh SKPD yang menangani;
 - f. bantuan yang bersifat fisik dan non fisik yang dilaksanakan dengan swakelola harus berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - g. bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan pada belanja operasional SKPD yang menangani, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - 1) pemberian bantuan sosial sampai dengan nilai Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD yang menangani kepada penerima bantuan sosial;
 - 2) pemberian bantuan sosial senilai di atas Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) disalurkan oleh Kuasa BUD atas permohonan SKPD yang menangani dan ditransfer langsung ke rekening bank penerima bantuan sosial; dan
 - 3) pemberian bantuan sosial kedaruratan bencana senilai di atas Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah). Dalam kondisi tertentu bahwa penerima bantuan sosial kesulitan membuka rekening pada Bank yang dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Desa / Kelurahan maka bantuan disalurkan oleh Kuasa BUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang menangani atas usulan Kepala SKPD yang menangani bantuan sosial tersebut.
 - h. penerima bantuan sosial kepada kelompok masyarakat melaporkan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD yang menangani;
 - i. SKPD yang menangani menyampaikan laporan bantuan sosial kepada perorangan, kepada Bupati;

- j. laporan pelaksanaan penggunaan bantuan sosial disusun sesuai peruntukannya;
- k. laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
- l. bantuan sosial untuk penanggulangan bencana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

D. BELANJA TRANSFER

1. Belanja transfer berupa :
 - a. belanja bagi hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Desa;
 - b. belanja bagi hasil Retribusi Daerah Pemerintah Desa; dan
 - c. belanja bantuan keuangan Pemerintah Desa, yang terdiri dari :
 - 1) dana Desa;
 - 2) alokasi dana Desa; dan
 - 3) bantuan keuangan khusus.
2. Untuk pencairan belanja transfer kepada Pemerintah Desa, SKPD Pelaksana belanja transfer kepada Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan belanja transfer kepada Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD secara tertulis dengan dilampiri :
 - a. permohonan pencairan belanja transfer;
 - b. Peraturan Bupati yang mengatur tentang belanja transfer;
 - c. Keputusan Bupati tentang Desa Penerima dan Jumlah belanja transfer;
 - d. kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima;
 - e. daftar penerima belanja transfer kepada Pemerintah Desa nomor rekeningkas desa pada Bank Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
 - f. laporan realisasi dana transfer yang sudah diterima; dan
 - g. surat pernyataan tanggungjawab SKPD Pelaksana belanja transfer kepada Pemerintah Desa.
3. Pengelolaan belanja transfer kepada Pemerintah Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

E. BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun – tahun sebelumnya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
2. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan ; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
3. Penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
4. Yang dimaksud dengan keadaan darurat meliputi :
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/ atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/ atau
 - c. kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

5. Yang dimaksud dengan keperluan mendesak meliputi :
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
6. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
7. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/ atau kejadian luar biasa.
8. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
10. Mekanisme pencairan.
Pencairan belanja tidak terduga dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau SKPD yang mengajukan permohonan dana untuk Belanja Tak Terduga.
11. Pengembalian kelebihan penerimaan retribusi, tuntutan ganti rugi dan sejenisnya yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

F. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN

- a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan, seperti keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap PA diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Bulanan, yang memuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD.
 - b. PA yang mengelola Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota (APBD Provinsi), Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP) atau Urusan Bersama (UB) juga harus menyampaikan laporan bulanan.
 - c. Laporan disampaikan oleh PA per kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Pengiriman laporan bulanan APBD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan tersebut berakhir.
 - d. Pelaksanaan laporan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan menggunakan laporan sebagai berikut :
 - 1) Laporan Daftar Isian Kegiatan Bulanan, diantaranya berisi :

- a) daftar Persentase Rencana Target Fisik Kegiatan (DPRTK) yang disampaikan pada awal tahun anggaran dan setelah perubahan anggaran; dan
- b) Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK1), dengan rincian :
 - 1) kemajuan keuangan, baik SP2D maupun Surat Pertanggungjawaban, sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini; dan
 - 2) prosentase perkembangan kemajuan fisik.
- 2) Himpunan permasalahan hasil rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan tingkat SKPD.
- 3) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada Kabupaten (APBD Provinsi).
- 4) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dana alokasi khusus.
- 5) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan urusan bersama dengan format TP/UB.

b. Laporan Pertanggungjawaban

a. Laporan Bulanan

- 1) Laporan Bulanan SKPD terdiri dari :
 - a) laporan keuangan bulanan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran.
 - b) daftar transaksi harian (DTH) yang dilengkapi dengan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN);
 - c) laporan posisi kas;
 - d) laporan realisasi TPP;
 - e) laporan realisasi gaji PNS; dan
 - f) laporan P3K.

laporan bulanan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan c) disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan Laporan huruf d), huruf e) dan huruf f) disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat hari kerja kedua bulan berikutnya;

- 2) Laporan Bulanan Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri:
 - a) laporan keuangan bulanan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran;
 - b) rekapitulasi transaksi harian (RTH) BUD;
 - c) laporan posisi kas yang merupakan gabungan dari seluruh laporan posisi kas SKPD;
 - d) laporan realisasi TPP yang merupakan gabungan dari seluruh laporan TPP SKPD;
 - e) laporan realisasi gaji PNS yang merupakan gabungan dari seluruh laporan gaji PNS SKPD; dan
 - f) laporan realisasi P3K yang merupakan gabungan dari seluruh P3K SKPD.

b. Laporan Tiga Bulanan

- 1) Laporan tiga bulanan SKPD terdiri dari :
 - a) laporan realisasi anggaran tiga bulanan; dan
 - b) laporan operasional.

Laporan tiga bulanan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat 5 bulan berikutnya.

- 2) Laporan tiga bulanan Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri dari :

- a) laporan realisasi anggaran tiga bulanan; dan
 - b) laporan operasional yang merupakan gabungan dari seluruh Laporan Operasional SKPD.
- c. Laporan Semester Pertama
- 1) Laporan Semester Pertama SKPD terdiri dari :
 - a) laporan semester pertama anggaran dan belanja SKPD beserta Prognosis untuk enam (6) bulan berikutnya;
 - b) laporan keuangan semester pertama yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas untuk periode semester 1 (satu);
 - c) laporan semester pertama SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester pertama berakhir; dan
 - d) laporan semester pertama SKPD disampaikan kepada Bupati Semarang Cq. Kepala BKUD sebagai PPKD sebagai dasar penyusunan laporan semester pertama Pemerintah Kabupaten Semarang paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
 - 2) Laporan Semester Pertama Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri dari :
 - a) laporan realisasi semester pertama APBD beserta prognosis untuk enam (6) bulan berikutnya, yang merupakan gabungan dari seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD;
 - b) laporan keuangan semester pertama yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas;
 - c) PPKD menyusun laporan semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan semester pertama SKPD, paling lambat minggu II bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat minggu III bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama Pemerintah Kabupaten Semarang; dan
 - d) laporan realisasi semester pertama APBD beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- d. Laporan Tahunan (Akhir Tahun)
- 1) Laporan Tahunan atau Laporan Akhir Tahun SKPD :
 - a) merupakan Laporan Keuangan SKPD periode 1 (satu) tahun yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - b) PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
 - c) laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BKUD selaku PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan

- d) laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada Bupati dilampiri dengan surat pernyataan tanggungjawab Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- a) merupakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah periode 1 (satu) tahun yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - b) disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan laporan-laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
 - c) laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d) laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e) laporan keuangan Pemerintah Daerah juga dilampiri dengan Rekapitulasi seluruh Laporan Keuangan Desa yang merupakan penggabungan dari seluruh Laporan Keuangan Desa yang ada di Kabupaten Semarang. Terdiri dari :
 - Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes per 31 Desember;
 - Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember;
 - Laporan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa; dan
 - Penyusunan Laporan Keuangan Desa tersebut dilaksanakan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang Desa dengan cara menggabungkan seluruh laporan keuangan desa yang ada.
 - f) laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan Surat Pernyataan tanggungjawab Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g) laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan Bupati kepada BPK untuk dilaksanakan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Sebelum Bupati menyampaikan Laporan Keuangan kepada BPK, Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Inspektorat Daerah) mereviu atas laporan keuangan, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi laporan keuangan tersebut; dan
 - h) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

G. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa yang merupakan bagian dari pelaksanaan APBD, pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. LAIN-LAIN

1. Penyerahan kegiatan

- a. Paling lambat tanggal 31 Desember 2022 semua kegiatan APBD tahun anggaran 2022 harus sudah selesai baik fisik maupun keuangan.
- b. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai harus diserahkan oleh Pengguna Anggaran dengan Berita Acara kepada Bupati melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Keuangan Daerah, dan tembusannya dikirimkan kepada Inspektur Kabupaten Semarang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) kegiatan yang bernilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekertaris Daerah; dan
 - 2) kegiatan yang bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- c. Dalam memproses Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan agar dilampiri :
 - 1) foto copy DPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) foto copy surat atau buku atau perjanjian kontrak;
 - 3) foto copy Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 4) foto copy Berita Acara Penerimaan Barang; dan
 - 5) untuk kegiatan non fisik untuk dilampiri foto copy Laporan hasil kegiatan.

2. Dana yang tidak melalui Kas Daerah

Mekanisme pencatatan dan pengesahan atas dana yang tidak melalui RKUD untuk dapat masuk menjadi bagian dari Laporan APBD diatur oleh Peraturan Bupati tersendiri.

3. Penandatanganan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas

- a. Bupati, yang menandatangani Surat perintah Tugas dan SPPD adalah Bupati.
- b. Wakil Bupati, yang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Bupati.
- c. Sekretaris Daerah, yang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Bupati.
- d. Pimpinan dan anggota DPRD yang yang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Ketua DPRD
- e. Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah dan Satpol PP :
 - 1) Kepala SKPD, yang mendatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Sekretaris Daerah;
 - 2) Asisten Sekda dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, yang yang mendatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Sekretaris Daerah;
 - 3) Eselon III/a atau III/b selain Sekretariat Daerah, yang menandatangani Surat Tugas adalah minimal Pejabat Eselon II b atau Kepala SKPD; dan

- 4) PNS Eselon IV/Staf/Pejabat Fungsional yang menandatangani Surat Tugas adalah minimal pejabat eselon III pada SKPD yang bersangkutan.
 - f. Kecamatan :
Camat, PNS Eselon III/b, Eselon IV dan Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah Camat.
 - g. Kelurahan :
Lurah, PNS Eselon IV dan Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah Lurah.
 - h. Kepala UPTD :
Kepala UPTD dan Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala UPTD.
4. Ketentuan lain-lain
- a. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpanjangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpanjangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999) dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1516) antara lain diatur bahwa setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang wilayah kerjanya meliputi :
 - 1) tempat tinggal wajib pajak;
 - 2) tempat kedudukan wajib pajak; dan
 - 3) tempat kegiatan usaha wajib pajak.Sehubungan dengan hal tersebut, Pihak Ketiga yang melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/Jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Semarang agar mempunyai NPWP cabang wilayah Kabupaten Semarang dengan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Salatiga kecuali pengadaan yang dilaksanakan secara E-Katalog.
 - b. Khusus transaksi melalui toko daring/retail online maka pelaku usaha dapat menggunakan NPWP yang sudah dimiliki oleh pelaku usaha tersebut.
 - c. Pengelolaan kegiatan atau pekerjaan yang dananya bersumber dari dana transfer dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - d. Pembayaran pajak dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.
 - e. Pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan biaya penginapan dibayar secara *at cost* setinggi-tingginya berdasarkan standar harga barang dan jasa.
 - f. Biaya transfer antar bank atas transaksi non tunai dibebankan kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.

IV. PENUTUP

Pedoman pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman bagi SKPD di Kabupaten Semarang dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2022.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA