



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 81 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 yang efektif, efisien, dan tertib sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 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 2020;
- 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. 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);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 17. 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);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 20. 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);
 21. 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 beberapa kali diubah 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);
22. 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);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
 27. 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);
 28. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 366);
 29. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi

- Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 594);
33. 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;
 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
 35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 36. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20);
 38. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2019 Nomor 5);
 39. Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2020.

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 Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
6. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
9. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
10. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
11. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Semarang.
12. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Semarang.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Semarang.
14. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Semarang.
15. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
16. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang.
17. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
18. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Semarang.
19. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
20. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
23. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
27. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
28. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
29. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
34. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
35. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
37. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

38. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
39. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
41. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
42. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
43. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Perangkat daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
44. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
46. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
47. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
48. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
49. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada 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 (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
50. Sasaran (*Target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
51. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
52. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

53. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
54. 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.
55. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
56. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
57. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
58. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
59. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
60. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
61. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
62. Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah kepada rekening pihak ketiga.
63. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
68. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
71. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

72. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
73. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
74. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
75. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
76. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
77. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
78. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari .
79. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
80. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
81. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
82. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
83. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
84. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
85. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
86. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban

pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

87. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
88. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
89. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
90. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
91. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKP-Daerah adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
92. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKR-Daerah adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
93. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
94. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
95. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
96. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
97. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
98. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
99. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
100. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

101. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
102. Perangkat Daerah Pengelola Belanja Tidak Langsung Non Gaji yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah Pengelola BTLNG terdiri dari Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD sebagai Pengguna Anggaran dan Perangkat Daerah Teknis selaku Pengguna BTLNG.
103. Bendahara Pengeluaran Belanja Tidak Langsung Non Gaji terdiri dari Bendahara Pengeluaran di SKPKD dan Bendahara Pengeluaran di Perangkat Daerah Teknis.
104. Dana Alokasi Khusus selanjutnya disingkat DAK adalah Dana Perimbangan yang berasal dari Pemerintah Pusat yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
105. Tenaga Teknis atau *Outsourcing* adalah tenaga dari pihak ketiga yang membantu tugas-tugas lingkup Pemerintah Kabupaten Semarang.
106. Dana Bantuan Operasional Sekolah selanjutnya disingkat Dana BOS adalah Dana Hibah yang berasal dari Pemerintah Provinsi.

BAB II

PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala PD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala PD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Pasal 4

PPKD dan/atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah .

Pasal 5

- (1) Bupati atas usul Kepala Badan Keuangan Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2020

Pasal 6

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 merupakan pedoman bagi seluruh jajaran Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan dan mengelola keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2020.

Pasal 7

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati in

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 27-12-2019

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 31-12-2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2019 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2020**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pelaksanaan dan penatausahaan 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 termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan 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 2020, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2020.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. MAKSUD

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

2. TUJUAN

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian di dalam melaksanakan program dan kegiatan, 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 2020;
- c. sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan dan pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- d. sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan Anggaran/Kegiatan.

C. SIKLUS DAN ASAS PELAKSANAAN APBD

1. SIKLUS ANGGARAN DAERAH

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

2. ASAS DAN PRINSIP PELAKSANAAN APBD :

a. Asas Pelaksanaan APBD

Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Prinsip Pelaksanaan APBD

- 1) APBD merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- 2) Pendapatan yang direncanakan merupakan batas terendah untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- 3) Pendapatan yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- 4) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD atau Perubahan APBD;

- 5) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Badan Keuangan Daerah selaku BUD atau Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD;
- 6) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. BPD Bank Jawa Tengah;
- 7) Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Pejabat yang menandatangani dan / atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan / atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- 9) Perangkat Daerah Pengelola PAD dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan Perangkat Daerah adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima kecuali yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;
- 10) Perangkat Daerah pengelola PAD secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Badan Keuangan Daerah melalui Bidang Pendapatan;
- 11) Uang milik daerah yang dikelola Kas Daerah, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah dengan persetujuan Bupati, setiap mutasi deposito diberitahukan kepada Kuasa BUD, yaitu Bidang Pendapatan dan Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah;
- 12) Bunga deposito, bunga tabungan dan bunga jasa giro atas penempatan uang daerah di bank merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
- 13) Bendahara Penerimaan / Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan atau pekerjaan atau penjualan tersebut;
- 14) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan untuk pelaksanaan APBD;

- 15) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau Surat Berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- 16) Pada Perangkat Daerah yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
- 17) Pada Perangkat Daerah yang mengelola pengeluaran daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran;
- 18) Bendahara Pengeluaran tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan untuk pelaksanaan APBD;
- 19) Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kecamatan dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- 20) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat ditunjuk di tingkat Kuasa Pengguna Anggaran.

3. STRUKTUR APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

I. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :

1. Pendapatan Asli Daerah, menurut jenisnya terdiri dari :
 - a) Pajak Daerah;
 - b) Retribusi Daerah;
 - c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Masing-masing jenis dirinci menurut obyek dan rincian obyek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dana Perimbangan, terdiri atas:
 - a) Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak;
 - b) Dana Alokasi Umum;
 - c) Dana Alokasi Khusus.
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, terdiri atas :
 - 1) Pendapatan Hibah ;
 - 2) Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya;
 - 3) Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus;
 - 4) Lain-lain Pendapatan.

II. Belanja Daerah

Disusun berdasarkan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata, agar relatif dapat dinikmati oleh masyarakat, khususnya dalam pemberian pelayanan umum

Belanja Daerah dikelompokkan atas :

a) Belanja tidak langsung, terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Hibah;
- 3) Belanja Bantuan Sosial;
- 4) Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintahan Desa;
- 5) Belanja Bantuan Keuangan Kepada provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan partai Politik; dan
- 6) Belanja Tidak Terduga.

b) Belanja langsung, terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Barang dan Jasa; dan
- 3) Belanja Modal

III. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan Daerah terdiri dari :

a. Penerimaan pembiayaan yang mencakup :

- 1) Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SILPA);
- 2) Pencairan dana cadangan;
- 3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 4) Penerimaan pinjaman daerah;
- 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
- 6) Penerimaan piutang daerah; dan
- 7) Penerimaan kembali penyertaan modal (investasi) daerah.

b. Pengeluaran pembiayaan yang mencakup :

- 1) Pembentukan Dana Cadangan;
- 2) Penyertaan modal (Investasi) pemerintah daerah;
- 3) Pembayaran pokok utang; dan
- 4) Pemberian Pinjaman Daerah.

4. KODE REKENING PENGANGGARAN

- a. Setiap Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam APBD harus mencantumkan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi;
- b. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan ;
- c. Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek;

- d. Kode-kode tersebut dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening; dan
- e. Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

5. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- 1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan,
- 2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan :
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan mengajukan kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - b. menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD dan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - c. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah, dan mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/ atau masyarakat;
 - d. menetapkan kebijakan Pengelolaan APBD;
 - e. menetapkan PA, KPA, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan :
 1. pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 2. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 3. pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
 - h. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- 3) Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah yang terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku PA.
- 4) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang

- memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 5) 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
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
 - 2) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Bupati.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan daerah yang diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di Lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.
 - 4) 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 di Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri dari :
 - a. Kuasa BUD Pendapatan mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan pendapatan;
 2. melaksanakan validasi pendapatan;
 3. melaksanakan pencatatan pendapatan;
 4. melakukan pengelolaan piutang daerah;
 5. melakukan penagihan piutang daerah;
 6. melaksanakan pencatatan pendapatan dari Dana yang tidak melalui RKUD dan
 7. melaksanakan validasi pendapatan dari dana yang tidak melalui RKUD.
 - b. Kuasa BUD Belanja mempunyai tugas:
 1. menyiapkan anggaran kas;
 2. menyiapkan SPD;
 3. menerbitkan SP2D;
 4. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa Sertifikat Deposito;
 5. memantau pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 6. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 7. menyimpan uang daerah;
 8. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 9. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 10. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 11. melakukan pengelolaan utang daerah ;
 12. mengatur dana (pengendalian anggaran) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 13. melaksanakan validasi belanja;
 14. melaksanakan input dan pencatatan pengeluaran dan pendapatan di BKU PPKD;
 15. menandatangani SPB (Surat Pengesahan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (BOS);
 16. menandatangani SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (selain BOS).
 - 5) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- 6) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- 7) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Badan Keuangan Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD oleh Bidang Anggaran ;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD oleh Bidang Perbendaharaan ;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah oleh Bidang Perbendaharaan; dan
 - d. menyajikan informasi keuangan daerah oleh seluruh Bidang.

6. PENGELOLA KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

- 1) Pengelola Keuangan Perangkat Daerah terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk Kegiatan.

- 2) Uraian Tugas Pengelola Keuangan Perangkat Daerah :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran

Pejabat Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

1. Tugas Pejabat Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun RKA ;
 - b. menyusun DPA/DPPA/DPAL;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah 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. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan

Peraangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan;

- j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - n. melaksanakan tuntutan ganti rugi daerah;
 - o. mengesahkan SPJ yang telah disiapkan oleh PPK-SKPD.
 - p. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
2. Apabila dipandang perlu Pejabat Pengguna Anggaran dapat menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengelola anggaran yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 3. Apabila Pejabat Pengguna Anggaran berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pengguna Anggaran termasuk dalam penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan Perangkat Daerah.
 4. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melaporkan dan menyerahkan Barang Milik Daerah 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.
 - a. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran :
 - 1) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna anggaran.
 - 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan, besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 - 3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah.
 - 4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang meliputi :

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang menjadi tanggungjawabnya;
- g) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran.
- i) Dalam pengadaan barang / jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah

- 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK-SKPD
- 2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas :
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
 - g) menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah; dan
 - h) menyiapkan pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh petugas yang melaksanakan verifikasi SPJ, sebelum di sahkan oleh PA.
- 3) PPK-SKPD menunjuk Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada Pengguna Anggaran.
- 4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat

- yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
- 5) Apabila PPK-PD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-PD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKP)
- 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 pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah
- 1) Pejabat Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah sebagai PPTK.
 - 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA
 - 3) PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
 - 4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - 5) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki pejabat struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 6) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum sebagai PPTK.
 - 7) Syarat menjadi PPTK adalah pegawai ASN minimal golongan III.

e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

1) Bendahara Penerimaan :

- a) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah;
- b) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausakan, dan mempertanggungjawabkan
- c) Pendapatan daerah yang diterimanya.
- d) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD.
- e) Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- f) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pendapatan Daerah.
- g) Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan 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 :
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan

- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- c) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu;
- d) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang :
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- e) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja daerah.
- f) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran 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 Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;

- 5) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
- a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran atau pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - 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.
- f. Penetapan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah
- 1) Pengguna Anggaran
Kepala Perangkat Daerah ditetapkan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran dengan Keputusan Bupati.
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pejabat yang dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah :
 - a) Pejabat Eselon II dan Eselon III pada Sekretariat Daerah;
 - b) Pejabat Eselon III pada Inspektorat/Badan/Dinas Daerah/Sekretariat DPRD; dan
 - c) Pejabat Eselon IV pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Badan / Kecamatan.
 - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD):
Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah menetapkan PPK-SKPD sebagai berikut :
 - a) Kepala Bagian Umum atau Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah
 - b) Kepala Bagian Tata Usaha atau Subbagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - c) Sekretaris Inspektorat / Badan / Dinas/ Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- d) Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - e) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (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 :
- a) Pejabat Eselon IV atau V pada Badan/Dinas dan tidak menduduki sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), PPTK maupun sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.
 - b) Pejabat eselon IV atau V pada Unit SKPD Kelurahan, UPTD Puskesmas dan tidak menduduki sebagai sebagai PPTK, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, pembantu bendahara penerimaan atau pembantu bendahara pengeluaran.
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
 Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :
- a) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
 - b) Kepala Seksi/Kepala Subbagian pada Inspektorat dan Dinas Daerah, Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Pejabat Fungsional pada Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada Dinas Daerah dan Kecamatan dan Kantor; dan
 - c) Sekretaris / Kepala Seksi pada Kelurahan.

7. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA- SKPD) DAN ANGGARAN KAS

DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang tentang APBD, dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang.

Anggaran Kas merupakan dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar

yang mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

1. Mekanisme Penyusunan DPA – SKPD

a. Penyiapan DPA - SKPD :

- 1) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala Perangkat Daerah agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
- 2) Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada angka 1, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan;
- 3) Kepala Perangkat Daerah menyerahkan rancangan DPA kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
- 4) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA bersama-sama dengan Kepala Perangkat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- 5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4), PPKD mengesahkan rancangan DPA dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- 6) DPA yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada angka 5) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, PPKD, Sekretaris Daerah c.q. Bagian Administrasi Pembangunan, Badan Perencanaan, Penelitian Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan; dan
- 7) DPA sebagaimana dimaksud pada angka 6) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

b. Format DPA-SKPD terdiri dari :

- 1) DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan SKPD);
- 2) DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan SKPD);
- 3) DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD);
- 4) DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Belanja Langsung menurut Program dan per kegiatan SKPD);
- 5) DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per kegiatan SKPD);
- 6) DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah); dan
- 7) DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah)

2. Mekanisme Penyusunan Anggaran Kas

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

- a. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA menyusun rancangan anggaran kas Perangkat Daerah ;
- b. Rancangan anggaran kas Perangkat Daerah sebagaimana

- dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD bersamaan dengan rancangan DPA;
- c. Pembahasan rancangan anggaran kas Perangkat Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA;
 - d. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan; dan
 - e. Anggaran Kas sebagaimana dimaksud dalam huruf d memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

8. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Rekening Kas Umum Daerah

- a. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- b. Bank umum sebagai pengelola rekening kas umum daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, dan dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

2. Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran BUD

- a. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati
- b. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari
- c. Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindah bukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang – kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- d. Dalam hal kewajiban pemindah bukuan secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindah bukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Perkada.
- e. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Perkada.
- f. Pemindah bukuan dana dari rekening penerimaan dan/ atau rekening pengeluaran pada bank umum ke

Rekening Khas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.

3. Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran SKPD
 - a. Bupati dapat memberi ijin kepada Kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.
 - b. Bupati dapat memberi ijin kepada Kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum untuk menampung UP.
4. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/ atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/ atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
5. 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.
6. 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.

B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Perangkat Daerah dan / atau Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan penerimaan :
 - a. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan terdiri dari :
 1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. PPK- SKPD dan PPK Unit SKPD;
 3. Bendahara Penerimaan ; dan
 4. Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Pada tingkat SKPKD, Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan Daerah terdiri dari :
 1. PPKD selaku BUD;
 2. Kuasa BUD Pendapatan;
 3. PPK-SKPKD;
 4. Bendahara Penerimaan PPKD ; dan
 5. Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD .
3. Kewajiban Bendahara Penerimaan
 - a. Wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari;

- b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi obyektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari sesuai peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
- c. Wajib mengirimkan bukti setoran penerimaan harian Perangkat Daerah dari Kas umum Daerah kepada Badan Keuangan Daerah;
- d. Penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan / atau non tunai;
- e. Wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
 - 1. Buku Kas Umum;
 - 2. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
 - 3. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- g. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan penerimaan menggunakan :
 - 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
 - 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD;
 - 3. Surat Tanda setoran (STS);
 - 4. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- h. Bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- i. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD dengan tembusan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- j. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri :
 - 1. Buku kas umum;
 - 2. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - 3. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - 4. Buku realisasi penggunaan benda berharga; dan
 - 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- k. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan

pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;

l. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf i diatur sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD cq. Kepala Bidang Pendapatan selaku Kuasa BUD Pendapatan;

2. Kepala Bidang Pendapatan pada Badan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan Pertanggungjawaban secara fungsional Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah melalui Sub Bidang Evaluasi Pendapatan.

3. Verifikasi, Evaluasi dan analisis penerimaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf k dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

m. Bendahara Penerimaan Pembantu

n. Dengan pertimbangan obyek pendapatan daerah tersebar dan untuk pelayanan penerimaan kepada wajib Pajak / wajib Retribusi dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

Kewajiban Bendahara Penerimaan Pembantu :

1. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;

2. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;

3. Bendahara penerimaan pembantu wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu;

4. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

5. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

a) Buku kas umum;

b) Buku kas penerimaan harian pembantu;

6. Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD;

c) Surat Tanda Setoran (STS);

- d) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
7. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

C. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Perangkat Daerah dan/atau Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari :

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SKPKD ditetapkan oleh Bupati atau PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan *paling tinggi* 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja yang harus dikeluarkan dengan sistem pembayaran langsung (LS) dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- 1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD yang telah diterbitkan oleh BUD, mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD;
- 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) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri :
 - a) fotocopy Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah ;
 - b) fotocopy DPA-SKPD;
 - c) fotocopy SPD;
 - d) specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang 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; dan
 - j) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan uang persediaan.
- 4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk Pengguna Anggaran, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran;
- 5) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam Register SPP-UP / SPP-GU;
- 6) Ketentuan Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
- a) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
 - b) Pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa;
 - c) Dana uang persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
- 4) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP harus dilakukan menurut ketentuan sebagai berikut :
- 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 dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) 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;
 - d) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan

- e) dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
 - 5) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dengan melampirkan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban; dan
 - 6) Apabila SP2D -UP/GU belum cair dan Perangkat Daerah harus melaksanakan belanja, maka transaksi belanja dicatat sebagai hutang belanja. Hutang Belanja tersebut dibayar setelah SP2D -UP/GU dicairkan dan segera dimintakan SP2D-GU.
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) ;

SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan.

- 1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD yang telah diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah, mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran dan/ atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah/ PPK Unit PD;
- 2) Pengajuan SPP-GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila pertanggungjawaban SPP-UP 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) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - e) Fotocopy SPD;
 - f) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g) pengesahan surat pertanggungjawaban oleh pengguna anggaran/ pengguna barang;

- h) kartu kendali kegiatan; dan
- i) lampiran lain yang dibutuhkan.

6) Ketentuan SPP-GU :

- a) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa;
- b) keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c) pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- d) pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :

1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
3. pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/ pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
4. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
5. dana ganti uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS; dan
6. uang yang diterima atas pencairan SP2D ganti uang (GU) digunakan untuk transaksi belanja setelah tanggal pencairan SP2D tersebut.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) ;

SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan dan untuk belanja tidak terduga;

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;

2) Ketentuan SPP-TU :

- a) digunakan untuk kegiatan apabila uang persediaan tidak mencukupi;
- b) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang menurut sifatnya harus segera dilaksanakan dan tidak dapat ditunda, dan Dana Tambah Uang tidak diperbolehkan untuk membiayai kegiatan yang sudah berjalan;
- c) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari dana tak terduga;
- d) tambahan Uang dipergunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
- e) dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak uang diterima rekening bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- f) untuk pengajuan Tambahan Uang pada bulan Desember, maka uang tersebut harus dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- g) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan untuk pelaksanaan kegiatan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali :
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari pengguna anggaran dan /atau kuasa pengguna anggaran;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari pengguna anggaran dan /atau kuasa pengguna anggaran;
 3. pengajuan SPP/SPM -TU pada Kegiatan yang sama, apabila SPP/SPM-TU yang diajukan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

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.
- f) surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban TU sebelumnya;
- g) posisi kas pertanggal pengajuan;
- h) surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
- i) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan waktu pelaksanaan; dan
- j) lampiran lain yang dibutuhkan.

d. SPP Langsung (SPP-LS); dan

Berapapun jumlah pembayaran pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan melalui pembebanan Langsung (LS).

- 1) Bendahara pengeluaran atas dasar permohonan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan / atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD ;
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-LS secara umum mencakup :
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) ringkasan SPP-LS;
 - c) rincian SPP-LS;
 - d) foto Copy SPD;
 - e) surat pernyataan LS dari Pengguna Anggaran;
 - f) kwitansi bermeterai cukup;
 - g) kartu kendali kegiatan;
 - h) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - i) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran/ pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - j) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, seperti :
 1. Pengadaan Barang / Jasa dilampiri :

- a. bukti pembelian untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- b. kwitansi untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- c. surat perintah kerja (SPK) untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- d. surat perjanjian untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e. surat setoran pajak (SSP)/ E-Billing dan Faktur Pajak yang telah ditanda tangani Wajib Pajak;
- f. surat penetapan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran tentang penetapan rekanan atau penyedia barang/jasa;
- g. berita acara pemeriksaan barang / pekerjaan atau berita acara penerimaan barang / Hasil kegiatan yang ditandatangani pihak rekanan / penyedia barang/jasa, panitia pemeriksa / panitia penerima hasil kegiatan dan Lampiran jenis barang/hasil pekerjaan yang diperiksa;
- h. berita acara serah terima barang / pekerjaan.
- i. berita acara pembayaran.
- j. jaminan uang muka apabila ada uang muka atau jaminan pemeliharaan apabila memerlukan pemeliharaan;
- k. pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak menggunakan jaminan pelaksanaan; dan
- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

2. Pengadaan Konstruksi Bangunan dilampiri :

1. surat perjanjian / kontrak / surat perintah kerja / kwitansi / bukti pembelian sesuai

peraturan tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah;

2. surat setoran pajak (SSP) / e-billing dan faktur pajak yang telah ditanda tangani wajib pajak;
3. surat penetapan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran tentang penetapan rekanan atau penyedia barang/jasa;
4. berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani pihak rekanan / penyedia barang/jasa, panitia pemeriksa / panitia penerima hasil kegiatan dan Lampiran hasil kegiatan yang diperiksa;
5. berita acara serah terima pekerjaan;
6. berita acara pembayaran;
7. jaminan untuk uang muka dan pemeliharaan diterbitkan oleh bank umum, asuransi yang mempunyai program surety bond yang bersifat un-conditional, atau perusahaan penjaminan yang ditetapkan oleh menteri keuangan;
8. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
9. surat pemberitahuan BPJS tenaga kerja;
10. untuk konstruksi yang perhitungan harganya menggunakan perhitungan personil (billing rate), berita acara prestasi pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
11. Pekerjaan konstruksi dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan secara kontraktual, pada saat pengajuan SPM LS, wajib melampirkan berita acara serah terima pekerjaan sesuai prestasi.

3. Pengadaan Tanah, dilampiri :

- a. surat bukti pembayaran yang ditandatangani bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu, PA/KPA/PPTK, atas nama PA/KPA, dan pejabat penerima hasil pekerjaan;
- b. berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah;

- c. surat setoran pajak (SSP)/ e- billing PPh final yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah);
 - d. persetujuan panitia pengadaan tanah;
 - e. fotocopy bukti kepemilikan;
 - f. kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK atas nama PA/KPA;
 - g. pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa; dan
 - h. pelepasan/ penyerahan hak atas tanah / akta jual beli dihadapan PPAT/ Notaris.
- e. SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.
- 1) pembantu bendahara pengeluaran pembuat gaji mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD;
 - 2) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
 - a. SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b. SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan; dan
 - c. SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - 3) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;
 - b. daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - c. daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d. daftar Gaji dan sebagainya untuk para Pegawai;
 - e. daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - f. rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang; dan
 - g. e-billing PPh.
 - 4) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;

- b. Daftar Pengantar SPP;
- c. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
 1. foto copy Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;
 2. foto copy Keputusan Mutasi yang dilegalisir;
 3. foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir;
 4. tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK);
 5. gaji susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - a) foto copy keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - b) foto copy keputusan badan pertimbangan pegawai yang dilegalisir; dan
 - c) foto copy keputusan hukuman disiplin dari bupati yang dilegalisir.
 6. untuk kekurangan gaji dilampiri:
 - a) foto copy keputusan kenaikan pangkat yang dilegalisir; dan
 - b) foto copy keputusan gaji berkala yang dilegalisir.
 7. pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
 - a) foto copy keputusan jabatan Struktural yang dilegalisir;
 - b) foto copy keputusan jabatan fungsional yang dilegalisir;
 - c) foto copy surat pernyataan pelantikan (yang dilegalisir);
 - d) foto copy surat pernyataan menduduki jabatan yang dilegalisir; dan
 - e) foto copy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang dilegalisir;
 8. pembayaran gaji terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan dan dilampiri :
 - a) foto copy surat keterangan kematian dari lurah yang diketahui oleh camat yang dilegalisir;
 - b) foto copy keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir; dan
 - c) foto copy surat nikah yang dilegalisir.
 9. untuk pembayaran kekurangan atau susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan;
 10. kelebihan pembayaran gaji dan rapel harus segera disetor ke kas umum daerah;

11. kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya; dan
12. E-Billing PPh.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan SPP- Gaji) untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan/atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut :

2. Penerbitan SPM

a. Penerbitan SPM-UP/GU/TU :

- 1) PPK-SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan menerima, meneliti dan memproses SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima dicatat ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan **lengkap dan sah**, PPK- SKPD **menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU** untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan / atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan **tidak lengkap dan tidak sah**, PPK- SKPD **menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU** dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran **menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU** paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPM-GU/SPM-TU **dinyatakan lengkap dan sah**;
- 6) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan;
- 7) PPK- SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam **Register Penerbitan SPM**;
- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam **Register Penolakan SPP**;
- 9) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 4 lembar, yang terdiri atas :

- a. Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (lembar 1 dan 3 untuk Bidang Perbendaharaan) ;
 - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-Perangkat Daerah setelah dibubuhi cap **“Telah diterima oleh Kuasa BUD tanggal dan Nomor”**;
 - c. Lembar 4 sebagai arsip PPK- SKPD.
- b. Penerbitan SPM-LS
- 1) Penerbitan SPM-LS untuk :
 - a. pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD; dan
 - b. kepada rekanan / pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atau surat perintah kerja dan/ atau ketentuan lain yang berlaku, setelah diperhitungkan kewajiban rekanan / pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - 3) Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan/ atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi atau diperbaiki ;
 - 4) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
 - 5) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM; dan
 - 6) Penerbitan SPM-LS rangkap 4 lembar :
 - a. Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (lembar 1 dan 3 untuk Bidang Perbendaharaan dan Pertanggungjawaban) ;
 - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK- SKPD dibubuhi cap **“Telah diterima oleh Kuasa BUD tanggal dan Nomor”**; dan
 - c. Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

c. Penerbitan SP2D atau Pencairan Dana

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
- 2) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. Meneliti kelengkapan SPM;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai pengeluaran daerah.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D yaitu surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
- 4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
 - b. pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - c. kendali per kegiatan.
- 5) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D, yaitu:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
 - b. surat keterangan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran tentang rencana penggunaan tambah uang persediaan;
 - c. pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas SP2D-TU yang lalu pada kegiatan yang sama.
 - d. Kendali per kegiatan
- 6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan atau dokumen yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 7) Kuasa BUD meneliti dan mencatat SPM yang diterima kedalam Register SPM;
 - a. Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D;
 - b. Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM kepada

Pengguna Anggaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

c. Penolakan SPM dicatat dalam buku Register Penolakan Penerbitan SP2D;

d. Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) 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;
4. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga.

8) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah;

9) Kuasa BUD mengembalikan SPM 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang bersangkutan;

10) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;

11) Kuasa BUD menyerahkan Surat Perintah Pemindah bukuan kepada Bank berdasarkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari setelah penerbitan SP2D;

12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan atau ganti uang persediaan atau tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran;

13) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga; dan

14) Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

- a. Register Penerbitan SP2D;
- b. Register Penolakan Penerbitan SP2D; dan
- c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

d. Batas waktu Penyampaian SPM untuk menerbitkan

SP2D

1) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji paling lambat tanggal 10 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 sesuai format;

3) penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat sampai dengan tanggal 25 setiap bulan;

4) pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat tanggal 7 Desember 2020 sesuai jam kerja dan

SPM-LS paling lambat tanggal 15 Desember 2020 sesuai jam kerja.

e. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan

- 1) Pengajuan pencairan dilakukan per termin sesuai kontrak kerja, apabila progres fisik laporan telah memenuhi syarat pengajuan termin;
- 2) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Kabupaten Semarang;
- 3) Apabila 7 (tujuh) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Kabupaten Semarang, penerima hak belum mengajukan surat tagihan, 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, dengan tembusan kepada :
 - a) Kepala Inspektorat Kabupaten Semarang;
 - b) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang; dan
 - c) Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang
- 4) Dalam hal setelah 7 (tujuh hari) kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, penerima hak harus mengajukan tagihan dengan memberikan penjelasan secara tertulis kepada PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut;
- 5) Dalam hal setelah 21 hari sejak timbulnya hak tagih, maka pada saat pengajuan pencairan harus dilampiri ijin bupati; dan
- 6) Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf b didasarkan atas:
 - a) Perjanjian atas pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - b) Berita Acara kemajuan pekerjaan;
 - c) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - d) Berita Acara Serah Terima pekerjaan; dan
 - e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan

f. Penatausahaan Keuangan di Perangkat Daerah

- 1) PPK-SKPD atas nama pengguna anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran menerima SP2D lembar kedua.
- 2) PPK-SKPD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran;
- 3) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D;
- 4) Bendahara Pengeluaran (atau Pihak Ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk;
- 5) Bendahara mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum;
- 6) Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- 7) Pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 8) Buku- buku pembantu untuk penatausahaan keuangan di Perangkat Daerah adalah :
 - a) Buku kas umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - b) Buku bank digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan melalui bank;
 - c) Buku pajak digunakan untuk mencatat semua transaksi pajak yang dipungut dan disetorkan oleh bendahara pengeluaran;
 - d) Buku panjar digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang bersifat uang muka atau persekot; dan
 - e) Buku bantu per kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi keuangan masing- masing kegiatan;

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu maka :

Dokumen- dokumen yang dipergunakan adalah :

- a. Buku Kas umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- b. Buku Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan melalui bank;
- c. Buku Pajak digunakan untuk mencatat semua transaksi Pajak yang dipungut dan disetorkan oleh bendahara pengeluaran;
- d. Buku Panjar digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang bersifat uang muka atau persekot;
- e. Buku Bantu per Kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi keuangan masing- masing kegiatan;

- f. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah; dan
 - h. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- g. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- 1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU, TU kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - b) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - c) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - d) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ); dan
 - e) Register Penutupan Kas .
 - 3) Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
 - a) Buku Kas Umum ;
 - b) Ringkasan pengeluaran per kegiatan beserta bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap kegiatan;
 - c) Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
 - d) Register Penutupan Kas.
 - 4) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan yang ditandatangani bendahara dan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang ;
 - 5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran / Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
 - 6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban

pengeluaran dana bulan Desember disampaikan kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang paling lambat tanggal 31 Desember;

- 7) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
 - b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per kegiatan yang tercantum dalam ringkasan per kegiatan ;
 - c) menghitung pengenaan PPN/PPh per rincian obyek; dan
 - d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- 8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- 9) Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- 10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- 11) Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- 12) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas ;
- 13) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan / atau alat elektronik lainnya;
- 15) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a) buku kas umum;
 - b) buku pajak PPN/PPh; dan
 - c) bukti pengeluaran yang sah.
- 16) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu; dan
- 17) Sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran, paling banyak sejumlah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 18) Sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran pembantu, paling banyak sejumlah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

h. Penatausahaan Anggaran DAU Tambahan Kelurahan

- 1) DAU Tambahan kelurahan digunakan untuk mendanai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- 2) Penatausahaan atas DAU Tambahan kelurahan tersebut menggunakan mekanisme tambah uang dan mekanisme langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Bendahara pengeluaran pembantu DAU Tambahan kelurahan wajib mempunyai rekening atas nama bendahara pengeluaran pembantu kelurahan dengan Surat keputusan Bupati untuk menampung dana tersebut.
- 4) Dalam rangka tertib administrasi perpajakan, Bendahara pengeluaran pembantu DAU Tambahan kelurahan wajib membuka NPWP untuk kegiatan dari DAU Tambahan kelurahan.
- 5) Pelaksanaan kegiatan dari anggaran DAU Tambahan kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi masyarakat.
 - a) Kelurahan bersama kelompok masyarakat (Pokmas) membuat perjanjian kerja sama tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan tersebut, minimal berisi tentang jumlah dana yang akan digunakan , jadwal dan jangka waktu pelaksanaan, batasan tentang hak dan

kewajiban serta tanggungjawab masing-masing pihak, dan tata cara pelaksanaan kegiatan;

- b) Pihak kelurahan berkoordinasi dengan Pokmas untuk membahas jadwal dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan disertai rencana anggaran biaya yang akan diminta;
- c) Berdasarkan hasil koordinasi tersebut, pihak kelurahan mengajukan permintaan dana ke BUD melalui Kecamatan, secara bertahap sesuai jumlah yang telah disepakati melalui mekanisme TU atau LS;
- d) Pihak pokmas mengajukan permintaan dana sebagai panjar dalam pelaksanaan kegiatan, dan pihak kelurahan memberikan dana yang telah dimintakan dari BUD, kepada pokmas sebagai uang panjar;
- e) Pokmas membelanjakan uang tersebut dan selanjutnya melaksanakan kegiatan tersebut dengan berkoordinasi kepada pihak kelurahan.
- f) Pihak kelurahan akan memberikan panjar berikutnya kepada pokmas, apabila pokmas telah menyelesaikan pertanggungjawaban uang panjar sebelumnya

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
 - a. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - 1) menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
 - b. beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya;
 - c. untuk mengesahkan kembali DPA menjadi DPAL sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
 - d. jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - 1) sisa DPA yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;

- 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
- e. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran; dan
- f. pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
- 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/ barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*; dan
 - 3) keadaan *force majeure* dinyatakan dengan Surat Pernyataan Bupati.

2. Investasi

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 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 penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Semarang;
- c. setelah besaran penyertaan modal (investasi) daerah dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan, Perangkat Daerah Pengelola Investasi Daerah mengajukan Nota Dinas kepada PPKD untuk diterbitkan SPP/SPM LS melalui Bendahara Pengeluaran Belanja Tidak Langsung;
- 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. Perangkat Daerah Pengelola Investasi wajib memantau dan melaporkan pengelolaan penyertaan modal (investasi) daerah kepada Bupati Semarang melalui PPKD; dan
- g. pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

3. Piutang Daerah

- a. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;

- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah ;
- c. piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
- d. piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
- e. penyelesaian piutang daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.;
- f. piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang- undangan;
- g. penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf f ditetapkan oleh:
 - 1) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);dan
 - 2) Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- h. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;
- i. untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf h, Kepala Badan Keuangan Daerah dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menyiapkan bukti dan administrasi penagihan;
- j. Perangkat Daerah yang mengelola piutang yang menjadi tanggung jawabnya wajib melaporkan realisasi penerimaan piutang setiap bulan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
- k. berdasarkan rekapitulasi laporan realisasi piutang dari Perangkat Daerah di tambah realisasi penerimaan piutang Badan Keuangan Daerah maka Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang daerah kepada Bupati; dan
- l. bukti pembayaran piutang Perangkat Daerah maupun Badan Keuangan Daerah dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

4. Utang Daerah
 - a. Pembayaran pokok utang dan bunga utang disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang daerah
 - b. Mekanisme penerimaan dari utang serta pengeluaran kepada pihak ketiga untuk membayar utang dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

E. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan meliputi :
 - a. pergeseran anggaran antar organisasi;
 - b. pergeseran anggaran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran anggaran antar program;
 - d. pergeseran anggaran antar kegiatan;
 - e. pergeseran anggaran antar jenis belanja;
 - f. pergeseran anggaran antar objek belanja;
 - g. pergeseran anggaran antar rincian objek belanja; dan
 - h. pergeseran anggaran dalam rincian obyek belanja.
2. Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Daerah tentang APBD.
3. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
4. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja ditetapkan oleh Bupati.
5. Pergeseran anggaran dalam rincian obyek belanja disetujui oleh Pengguna Anggaran dan dilaporkan kepada Bupati.
6. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
7. Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3 selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
8. Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila :
 - a. Tidak melakukan perubahan APBD;
 - b. Pergeseran dilakukan setelah ditetapkan Perda tentang perubahan APBD.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

1. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah;
2. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam huruf a seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan BPJS Kesehatan;

- c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam huruf a seperti:
- a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran BPJS Kesehatan;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka; dan
 - f. pengembalian uang jaminan.
- 1) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
 - 2) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran;
 - 3) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf f sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
 - 4) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 dan BPJS Kesehatan pada saat penerbitan SP2D LS Gaji; dan
 - b) Selanjutnya BUD melakukan penyetoran atas penerimaan angka 1) ke kas negara.

G. SISTEM AKUNTANSI

1. Pemerintah Kabupaten Semarang sebagai Entitas pelaporan, Perangkat Daerah termasuk didalamnya Perangkat Daerah atau Unit Perangkat Daerah yang menerapkan PPK BLUD menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
2. Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah diatur tersendiri pada Peraturan Bupati Tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Kabupaten Semarang dan

Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Berbasis Akrua
Pada Pemerintah Kabupaten Semarang.

H. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. PEJABAT PENGELOLA

- a. Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- b. Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
 - 1) Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD RSUD merupakan pengguna anggaran;
 - b) Pemimpin BLUD Puskesmas merupakan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
 - memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.
 - menyusun Renstra;
 - menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
 - menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - BLUD Puskesmas menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD Puskesmas kepada Perangkat Daerah yang membidangi.
 - Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - d) Pemimpin BLUD RSUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e) Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab kepada Perangkat Daerah yang membidangi; dan
 - f) Pemimpin BLUD RSUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai

penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

2) Pejabat Keuangan

a) Pejabat Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban:

- merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- menyiapkan DPA;
- melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- menyelenggarakan pengelolaan kas;
- melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
- menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah atau aset tetap yang berada dibawah penguasaannya;
- menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- tugas lainnya yang ditetapkan Bupati dan/atau pimpinan sesuai kewenangannya.

b) Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD;

c) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD; dan

d) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran serta Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

e) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh PNS.

3) Pejabat Teknis

a) Pejabat teknis mempunyai tugas dan kewajiban :

- menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
- memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan

- tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai kewenangannya.
- b) mempertanggungjawabkan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- c) Pejabat Teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD;
- d) Tanggung jawab pejabat teknis, berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya; dan
- e) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi membantu teknis di bidang masing-masing.

2. PELAKSANAAN ANGGARAN

a. Dokumen pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :

- 1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang akan dihasilkan;
- 2) Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD;
- 3) format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan format-format yang berlaku pada Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan; dan
- 4) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

c. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :

- 1) perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- 2) pemungutan pendapatan atau tagihan;
- 3) penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
- 4) pembayaran;
- 5) perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- 6) pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

d. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD

3. PENATAUSAHAAN

- a. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :
 - 1) pendapatan/biaya;
 - 2) penerimaan/pengeluaran;
 - 3) utang/piutang
 - 4) persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - 5) ekuitas.
- b. Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dan dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pimpinan BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- d. Sisa Kas BLUD pada akhir tahun anggaran dapat digunakan untuk belanja operasional Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Umum Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
 - 1) Pengelolaan pendapatan
 - a) seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan;
 - b) pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun fasilitas pembayaran melalui Kartu Debet dan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD;
 - c) pendapatan melalui fasilitas perbankan tersebut diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD;
 - d) seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA;
 - e) sisa Kas BLUD pada akhir tahun anggaran dapat digunakan untuk belanja operasional Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran; dan
 - f) piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.
 - 2) Pengeluaran Kas
 - a) biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi;

- b) biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c) seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD dan APBN dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan untuk disampaikan kepada PPKD;
- d) penyampaian SPM Pengesahan dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- e) SPM Pengesahan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas; dan
- f) disampaikan ke PPKD untuk diketahui.

BLUD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.

Perangkat Daerah berstatus BLUD Bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan utang, pengelolaan investasi, pengadaan barang dan atau jasa.

3) Akuntansi

- a) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang diterbitkan oleh Komite SAP berdasarkan PSAP 13, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLUD, yang digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan biaya.
- b) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas.
- c) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi BLUD dapat menerapkan standar dari akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- d) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.

4. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Laporan keuangan BLUD sebagai entitas pelaporan terdiri dari :
 - 1) laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) laporan Sisa Lebih Anggaran;
 - 3) neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - 4) laporan Operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - 5) laporan Arus Kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
 - 6) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 7) catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- b. Laporan Keuangan BLUD sebagai entitas akuntansi terdiri dari :
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca ;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Jenis Pelaporan
 - 1) setiap bulan BLUD menyusun dan menyampaikan LRA kepada Bupati Semarang Cq. Kepala BKUD selaku PPKD;
 - 2) setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD (Badan Keuangan Daerah) paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir;
 - 3) setiap semesteran dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari LRA , Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Sisa Lebih Anggaran dan Catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD/ BUD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir; dan

- 4) sebagai perangkat Daerah yang juga harus menerapkan PPK SKPD, PPK-BLUD juga diwajibkan menyusun laporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dilaksanakan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

II. TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL, PEGAWAI, BARANG DAN JASA, BANTUAN KEUANGAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

A. BELANJA SUBSIDI

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.

Belanja subsidi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. 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.
2. Subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. BELANJA HIBAH

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 .

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.

1. Belanja Hibah dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Perangkat Daerah Teknis selaku Pengguna Hibah wajib membuat kriteria penerima hibah (belanja tidak langsung) dalam bentuk Peraturan Bupati;
 - b. Belanja hibah diberikan secara selektif, akuntabel, transparan 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 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, atau sebutan lainnya;
 - 3) berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah;
 - 4) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - 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 Perangkat Daerah Teknis selaku Pengguna Hibah yang membidangi dan Penerima Hibah;
- i. Hibah dalam bentuk barang habis pakai pengadaannya dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis selaku Pengguna 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 Perangkat Daerah Teknis selaku Pengguna Hibah 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. Perangkat Daerah Teknis selaku Pengelola Hibah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati melalui Badan Keuangan Daerah selaku Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran dengan melengkapi :
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - 2) Peraturan Bupati Semarang;
 - 3) Keputusan Bupati Semarang;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah;
 - 5) Nomor Rekening Penerima Hibah;
 - 6) Realisasi SPP (BEND. 11);
 - 7) kuitansi bermeterai cukup;
 - 8) foto copy DPA.
 - 9) Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum bagi yang ber Badan Hukum.
- m. Bendahara Pengeluaran di Perangkat daerah pada Badan Keuangan Daerah serta PPK Badan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah Teknis :
 - 1) mengelola uang hibah yang diterima dari kas daerah; dan
 - 2) mencatat dan memonitor dana yang ditransfer ke Penerima Hibah.
- o. Dana hibah kepada instansi Vertikal dan organisasi Semi Pemerintah antara lain KONI, Pramuka, PMI, KORPRI dapat dijadikan sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah;
- p. 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;
- q. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah;
- r. Setelah belanja hibah diserahkan kepada yang berhak maka selanjutnya penerima hibah mempertanggungjawabkan sesuai perjanjian hibah dan dapat dijadikan sebagai obyek pemeriksaan;
- s. Belanja Hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam bentuk belanja tidak langsung di Badan Keuangan Daerah 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 Badan Keuangan Daerah atas

- usul Perangkat Daerah Pengelola Kegiatan dan ditransfer langsung ke rekening bank atas nama penerima hibah.
- t. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis dan / atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Laporan Penggunaan Hibah
- penerima hibah berupa uang dan / atau barang melaporkan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi Perangkat Daerah Teknis;
 - laporan Pelaksanaan penggunaan dana hibah disusun sesuai naskah perjanjian hibah;
 - laporan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah uang dan / atau barang diterima. Laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari; dan
 - untuk Hibah yang diberikan pada Bulan Nopember dan Desember Laporan disampaikan paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.

C. BANTUAN SOSIAL

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.

1. Bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus atau tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya 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 kecuali bantuan sosial untuk orang terlantar;
 - e. bantuan sosial untuk orang terlantar dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada Bupati oleh Perangkat Daerah yang membidangi;

- 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;
 - g. Perangkat Daerah Pengelola Bantuan Sosial mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati melalui Badan Keuangan Daerah dengan melengkapi :
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 - 2) Keputusan Bupati Semarang
 - 3) Nomor Rekening Penerima bantuan sosial;
 - 4) realisasi SPP (BEND. 11);
 - 5) kuitansi penerima bermaterai cukup; dan
 - 6) foto copy DPA.
 - h. Bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan dalam bentuk belanja tidak langsung di Badan Keuangan Daerah yang penyalurannya dilaksanakan dengan ketentuan :
 - 1) Pemberian bantuan sosial sampai dengan nilai Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari Perangkat Daerah pengelola kegiatan kepada penerima bantuan sosial;
 - 2) Pemberian bantuan sosial senilai di atas Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) disalurkan oleh Badan Keuangan Daerah atas usul Perangkat Daerah Pengelola Kegiatan 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 Badan Keuangan Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah Teknis yang menangani atas usulan Kepala Perangkat Daerah yang menangani bantuan sosial tersebut.
2. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial (kepada Kelompok Masyarakat)
- 1. Penerima bantuan sosial kepada kelompok masyarakat melaporkan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis;
 - 2. Laporan Pelaksanaan penggunaan bantuan sosial disusun sesuai peruntukannya; dan
 - 3. Laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial (kepada Perorangan)
- a. Perangkat Daerah Teknis menyampaikan laporan bantuan sosial kepada perorangan, kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis;
 - b. Laporan Pelaksanaan penggunaan dana bantuan sosial disusun sesuai peruntukannya;
 - c. Laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan

- d. Bantuan Sosial untuk penanggulangan bencana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

D. BELANJA BAGI HASIL

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk pemberian dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada Pemerintah Desa atau pemerintah daerah lain, Badan atau Lembaga lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Alokasi Belanja Bagi Hasil meliputi :

- a. Bagi Hasil Pendapatan Retribusi Daerah kepada Situs Peninggalan Sejarah Purbakala (SPSP) dan perhutani yang dikelola oleh Dinas Pariwisata.
- b. Dinas Pariwisata wajib membuat kriteria atau ketentuan penerima Belanja Bagi Hasil dalam bentuk Peraturan Bupati.
- c. Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang diperuntukkan kepada Pemerintah Desa.

E. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. Bantuan Keuangan kepada Desa

Dalam rangka peningkatan pelayanan dasar masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat perlu didukung dana dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan masyarakat. Bantuan keuangan diberikan kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau dalam rangka memenuhi kebutuhan tertentu dengan mendasarkan pada kemampuan keuangan daerah.

Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- b. ditujukan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
- c. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa diberikan dalam bentuk Alokasi Dana Desa, Dana Desa dan Bantuan Keuangan Kepada Desa yang bersifat khusus, yang pencairannya melalui rekening kas desa, dan penggunaannya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- d. anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa dianggarkan di Badan Keuangan Daerah.
- e. untuk pencairan dana bantuan keuangan kepada pemerintah desa, Perangkat Daerah Pelaksana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa secara tertulis kepada Badan Keuangan Daerah dengan dilampiri :
 1. permohonan pencairan bantuan keuangan ;
 2. Keputusan Bupati tentang Desa Penerima dan Jumlah Bantuan;

3. kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima;
 4. daftar penerima bantuan desa dan nomor rekening kas desa pada Bank Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
 5. realisasi SPP (Bend.11); dan
 6. foto Copy DPA.
- f. Petunjuk Teknis penggunaan dana bantuan kepada desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

2. Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

- a. Bantuan keuangan kepada Partai Politik diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya.
- b. Partai Politik sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten;
- c. Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan secara proposional yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.
- d. Bantuan keuangan diberikan kepada Partai Politik di Kabupaten yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten ;
- e. Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada angka 4 penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten.
- f. Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten Semarang didasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.
- g. Penentuan besarnya nilai bantuan persuara hasil Pemilu DPRD Kabupaten didasarkan pada hasil penghitungan jumlah bantuan keuangan APBD kabupaten tahun anggaran sebelumnya dibagi dengan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten bagi Partai Politik yang mendapatkan kursi periode sebelumnya.
- h. Jumlah bantuan keuangan kepada partai politik dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sama dengan nilai bantuan persuara hasil pemilu DPRD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada angka 6 dikalikan dengan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten periode berkenaan.
- i. Besaran bantuan keuangan kepada Partai Politik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- j. Mekanisme bantuan keuangan kepada Partai Politik
 - 1) Pengajuan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik :
 - a) pengurus Daerah Partai Politik tingkat Kabupaten mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati Semarang melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik untuk menyalurkan dana bantuan keuangan ke Rekening Kas Umum Partai Politik;
 - b) permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1)ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik tingkat Kabupaten;
 - c) pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilengkapi dengan Persyaratan :

- penetapan Perolehan Kursi dan Suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum;
 - susunan kepengurusan partai politik yang sah;
 - rekening kas umum partai politik;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
 - Rencana Penggunaan dana bantuan keuangan partai politik; dan
 - laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
- d) Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3) ;
- e) Untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4) Bupati membentuk Tim Verifikasi; dan
- f) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dituangkan dalam berita acara.
- 2) Penyaluran Bantuan Keuangan
Penyaluran Bantuan keuangan ke Rekening Kas Umum Partai Politik tingkat Kabupaten melalui Badan Keuangan Daerah.
- 3) Penggunaan Bantuan Keuangan :
- a) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik hanya diperbolehkan untuk dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat Partai Politik;
- b) Yang dimaksud dengan pendidikan Politik sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah kegiatan yang berkaitan dengan :
- peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - peningkatan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara; dan
 - peningkatan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- c) Kegiatan Pendidikan politik sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila;
- d) Yang dimaksud dengan kegiatan operasional sekretariat sebagaimana dimaksud pada angka 1) berkaitan dengan :
- administrasi umum;
 - berlangganan daya dan jasa;
 - pemeliharaan data dan arsip; dan
 - pemeliharaan peralatan.
- 4) Laporan Pertanggungjawaban
- a) Partai Politik Penerima Bantuan Keuangan bertanggungjawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- b) Partai Politik Penerima Bantuan wajib melaksanakan

- pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan;
- c) Partai Politik Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati setelah diperiksa oleh BPK; dan
 - d) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3) terbuka untuk diketahui masyarakat.
- 5) Sanksi
- Partai Politik penerima bantuan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3) dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan APBD sampai laporan diterima oleh Bupati dalam tahun anggaran berkenaan.

F. 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 Perda 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 dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
11. Pengembalian kelebihan penerimaan.
Untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak, retribusi tuntutan ganti rugi dan sejenisnya yang terjadi pada tahun – tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

G. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

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 Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan **Laporan Bulanan**, yang memuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD. Selain itu Pengguna Anggaran juga wajib melaporkan perkembangan kegiatan yaitu bagi Perangkat Daerah yang mengelola Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota (APBD Provinsi), Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP) atau Urusan Bersama (UB).

Laporan disampaikan oleh Pengguna Anggaran per kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dengan tembusan kepada :

- a. Inspektur pada Inspektorat.
- b. Kepala Badan Keuangan Daerah.
- c. Kepala Badan Perencanaan , Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pengiriman laporan bulanan APBD **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** dan laporan bulanan DAK, Bantuan Keuangan dan TP/UB **paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya** dan

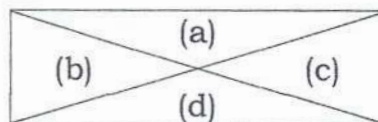
laporan triwulanan pada tanggal 5 (lima) setelah berakhirnya triwulan.

Format Laporan :

Pelaksanaan laporan Kegiatan-kegiatan sebagaimana tersebut di atas dengan menggunakan format-format sebagai berikut :

Laporan Daftar Isian Kegiatan Bulanan, diantaranya berisi :

1. Daftar Persentase Rencana Target Fisik Kegiatan (DPRTK) yang disampaikan pada awal tahun anggaran dan setelah perubahan anggaran;
2. 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;
 - 2) Prosentase Perkembangan Kemajuan Fisik
3. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK2), dengan rincian :



- (a) Target Fisik, diisi dalam bentuk prosentase (%), dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai akhir Kegiatan mulai, atau selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - (b) Realisasi Fisik, diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan;
 - (c) Realisasi SP2D, diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan;
 - (d) Realisasi SPJ, diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan.
4. Himpunan permasalahan hasil rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan tingkat Perangkat Daerah (format HP);
 5. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota (APBD Provinsi) dengan format HP;
 6. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (format DAK);
 7. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama dengan format TP/UB.
2. Penyusunan Laporan Peratanggungjawaban
- a. Penyusunan Laporan Bulanan
 - 1) Laporan Bulanan Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
 - b) Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dilengkapi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN);
 - c) Laporan Posisi Kas;
 - d) Laporan Realisasi TPP; dan
 - e) Laporan Realisasi Gaji PTTD, P3K dan Outsourcing.Laporan Bulanan Perangkat Daerah nomor 1 sd 3 disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat

tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan Laporan nompr 4 dan 5 disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat hari kerja kedua bulan berikutnya.

- 2) Laporan Bulanan Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran Bulanan;
 - b) Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) BUD;
 - c) Laporan Posisi Kas yang merupakan gabungan dari seluruh Laporan Posisi Kas Perangkat Daerah;
 - d) Laporan Realisasi TPP yang merupakan gabungan dari seluruh Laporan TPP Perangkat Daerah; dan
 - e) Laporan Realisasi Gaji PTTD, P3K dan Outsourcing yang merupakan gabungan dari seluruh Laporan Posisi Kas Perangkat Daerah.

b. Penyusunan Laporan Triwulanan

- 1) Laporan Triwulanan Perangkat Daerah terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan;
- b) Laporan Operasional Triwulanan;

Laporan Triwulanan Perangkat Daerah disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) Laporan Triwulanan Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri:

- a) Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan;
- b) Laporan Operasional Trwulanan.

3. Penyusunan Laporan Semester Pertama

- a. Laporan Semester Pertama Perangkat Daerah terdiri dari :

- 1) Laporan Semester Pertama Anggaran dan Belanja Perangkat Daerah beserta Prognosis untuk enam (6) bulan berikutnya:

- 2) Laporan Keuangan Semester Pertama yang terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Anggaran versi SAP;
- b) Neraca
- c) Laporan Operasional
- d) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Semester Pertama Perangkat Daerah disiapkan oleh PPK-Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Laporan Semester Pertama, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester pertama berakhir.

Laporan Semester Pertama Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati Semarang Cq. Kepala BKUD sebagai PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Semester Pertama Pemerintah Kabupaten Semarang paling lambat 10 hari setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.

- b. Laporan Semester Pertama Pemerintah Kabupaten Semarang terdiri dari :

- 1) Laporan Semester Pertama APBD beserta Prognosis untuk enam (6) bulan berikutnya, yang merupakan gabungan dari seluruh Laporan Realisasi Semester Pertama Perangkat Daerah;

- 2) Laporan Keuangan Semester Pertama yang terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran versi SAP, yang merupakan gabungan dari seluruh Laporan Ralisasi Anggaran Semester Pertama versi SAP dari Perangkat Daerah;
 - b) Neraca yang merupakan gabungan dari seluruh Neraca Semester Pertama dari Perangkat Daerah;
 - c) Laporan Operasional merupakan gabungan dari seluruh Laporan Operasional Semester Pertama dari Perangkat Daerah
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas merupakan gabungan dari seluruh Laporan Ekuitas Semester Pertama dari Perangkat Daerah

PPKD menyusun Laporan Semester Pertama dengan cara menggabungkan seluruh Laporan Semester Pertama Perangkat Daerah, paling lambat Minggu II bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koodinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Laporan Semester Pertama disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu III bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai Laporan Semester Pertama Pemerintah Kabupaten Semarang.

Laporan realisasi Semester Pertama APBD beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun anggaran berkenaan.

4. Penyusunan Laporan Tahunan (Akhir Tahun)
 - a. Laporan Tahunan atau Laporan Akhir Tahun Perangkat Daerah.
Merupakan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah. Laporan Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan

PPK-Perangkat Daerah menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

Laporan Keuangan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BKUD selaku PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disampaikan kepada Bupati dilampiri dengan surat pernyataan tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah 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.

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan Laporan-laporan Keuangan Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan; Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL);
- 6) Laporan Arus Kas;
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah.

Jika diperlukan 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.

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 yang berlaku.

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) mereview atas Laporan Keuangan, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi Laporan Keuangan tersebut.

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Laporan Keuangan Desa untuk seluruh desa disusun setiap akhir tahun berupa :

- 1) Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes tahun anggaran berkenaan ;
- 2) Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
- 3) Laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

- 4) Penyusunan Laporan Keuangan Desa tersebut dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Teknis yang menangani Desa dengan cara menggabungkan seluruh laporan keuangan desa yang ada.

H. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang / Jasa yang merupakan bagian dari pelaksanaan APBD, pelaksanaannya agar disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

I. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

1. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten Semarang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Menteri Dalam Negeri, yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang tentang APBD, yang bukan mengarah pada pemeriksaan, melainkan lebih mengarah pada terjaminnya pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang tentang APBD.

Pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. PENGENDALIAN INTERN

Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan APBD wajib dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan, sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan pengendalian kegiatan secara fungsional dilaksanakan dengan cara pengendalian tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, pengendalian fisik atau lapangan dan pengawasan lapangan serta penyelenggaraan monitoring dan evaluasi secara rutin, berkala dan berkelanjutan pada semua tingkatan.

Dalam upaya meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu ditetapkan sistem pengendalian intern di Kabupaten Semarang, dimana sistem Pengendalian Intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dalam kehandalan laporan keuangan, sistem efisiensi, efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta Peraturan Perundang-undangan.

Unsur-unsur yang terlibat dalam sistem pengendalian intern di Kabupaten Semarang adalah :

- a. Sekretaris Daerah, dengan unit kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan ruang lingkup pengendaliannya meliputi efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan, khususnya pada bidang pembangunan fisik (perkembangan kemajuan pembangunan fisik dalam 1 (satu) tahun .
Bahan pengendali pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan, yaitu keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:
 - 1) Laporan bulanan, yang memuat target, realisasi, fisik, penyerapan dana (SP2D) dan pertanggungjawaban keuangan (Surat Pertanggungjawaban) sebagaimana tercantum dalam format form KF dan format SLL , dan Laporan tersebut disampaikan oleh Perangkat daerah per kegiatan kepada Bupati Semarang Cq. Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Semarang dengan tembusan :
 - a) Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Semarang;
 - b) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Semarang.
 - 2) Pengiriman Laporan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Badan Keuangan Daerah, pada Bidang Perbendaharaan, ruang lingkup cakupan pengendaliannya adalah :
 - 1) ketertiban administrasi pengelolaan keuangan daerah, khususnya menyangkut kegiatan penerimaan kas, pengeluaran kas, pengesahan Surat Pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, maupun penyusunan laporan keuangan; dan
 - 2) kelancaran penyusunan laporan bulanan, triwulanan, laporan semester dan laporan akhir tahun serta penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- c. Inspektorat.
Inspektorat sebagai Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Semarang melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan secara preventif , edukasi dan represif melalui Pre-Audit, In Going -Audit, dan Post-Audit meliputi :
 - *Quality assurance* (penjamin mutu) dengan melakukan reuiu atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah penganggaran yang diimplementasikan pada kegiatan Reuiu laporan Keuangan Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah

Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- Pemeriksaan Rutin atau Pemeriksaan Internal Secara Berkala (Reguler) terhadap jalannya pengelolaan keuangan daerah di SKPD
- Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal; dan
- *Quality assurance* (Penjamin Mutu) dengan kegiatan pengendalian internal Perangkat Daerah melalui pembinaan dan pemantauan, monitoring, analisis, observasi, sosialisasi dan asistensi yang diimplementasikan pada kegiatan review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Kabupaten Semarang diarahkan untuk meningkatkan peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah guna membantu dan mendorong agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan serta untuk mendorong agar tujuan kegiatan pemerintahan dapat dicapai secara hemat, efisien, efektif.

3. PEMERIKSAAN INTERN

Pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah secara ekstern dilakukan oleh BPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

J. LAIN-LAIN

1. PENYERAHAN KEGIATAN

- a. Paling lambat tanggal 31 Desember 2020 semua kegiatan APBD tahun anggaran 2020 harus sudah selesai 100 % (seratus perseratus) baik fisik maupun keuangan.
- b. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai 100 % (seratus perseratus) 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 pada Inspektorat 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;
 - 2) Kegiatan yang bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
3. Dalam memproses Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan agar dilampiri :
 - foto copy DPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan;
 - foto copy Surat atau Buku atau Perjanjian Kontrak;
 - foto copy Keputusan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa;

- foto copy Berita acara panitia pemeriksa pekerjaan yang diketahui oleh Pengguna Anggaran tentang laporan hasil kegiatan selesai 100% (seratus persen);
- foto copy Berita acara penerimaan barang oleh penerima barang untuk kegiatan pengadaan barang; dan
- untuk kegiatan non fisik untuk dilampiri Foto Copy Laporan hasil kegiatan, Dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat), sedangkan untuk kendaraan bermotor dengan menggunakan BPKB atau dokumen lainnya.

2. KERUGIAN DAERAH

- a. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- c. Kepala Perangkat Daerah dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
- d. Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- e. Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada angka 2, segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan / atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- f. Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan Keputusan tentang Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara kepada yang bersangkutan.
- g. Dalam hal Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu / yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- h. Tanggung jawab pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana

dimaksud pada angka 7 menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak Keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

- i. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah ini berlaku pula untuk uang dan / atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- j. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah ini juga berlaku untuk pengelolaan perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tersendiri.
- k. Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan / atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- l. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
- m. Kewajiban bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- n. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- o. Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- p. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.
- q. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. DANA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Mekanisme pencatatan dan pengesahan dana yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Semarang.

- a. Bendahara BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja dana BOS dan disampaikan kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan pengesahan.
- b. Kepala Sekolah menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja Dana BOS setiap semester kepada Kepala PD yang membidangi pendidikan paling lambat pada tanggal 10

bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

- c. Penyampaian laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilampiri :
 - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Sekolah Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Sekolah Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- d. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- e. Kepala SKPD yang membidangi pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri rekapitulasi rincian penerimaan dan belanja setiap semester untuk diterbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
- f. Berdasarkan dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB) sebagaimana dimaksud pada angka (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD yang membidangi pendidikan dan BUD melakukan pencatatan atas belanja dana BOS Satdikdas Negeri dengan berpedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka (3) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- h. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala PD yang membidangi pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka (3) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- i. Format SP2B BOS sebagaimana dimaksud pada angka (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- j. Format SPB BOS sebagaimana dimaksud pada angka (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- k. Format Surat Pernyataan telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- l. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindah bukukan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Semarang sesuai peraturan perundang-undangan.

- m. Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa dana BOS maka sisa dana dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) serta Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD dan dapat digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

4. PENANDATANGANAN SURAT TUGAS BERKAITAN DENGAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS.

- a. Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat.
 - 1. Kepala Perangkat Daerah, yang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala Perangkat Daerah;
 - 2. PNS Eselon II b, yang menandatangani Surat Tugas adalah Pejabat Eselon II a (Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang);
 - 3. PNS Eselon III a / III b, yang menandatangani Surat Tugas adalah minimal Pejabat Eselon II b; dan
 - 4. PNS Eselon IV / Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah minimal pejabat eselon III.
- b. Untuk Kecamatan :
Camat, PNS Eselon IIIb, Eselon IV dan Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah Camat.
- c. Untuk Kelurahan :
Kepala Kelurahan, PNS Eselon IV dan Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala Kelurahan.
- d. Kepala UPTD Puskesmas:
Kepala UPTD Puskesmas dan Staf, yang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala UPTD.

5. KETENTUAN LAIN-LAIN

- a. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1983 yang terakhir diubah dengan Undang-undang No.16 Tahun 2009 serta Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.147/PMK.03/2017 antara lain diatur bahwa setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subyektif dan obyektif wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP 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 pada huruf c, Pihak Ketiga yang melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan / Jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Semarang agar mempunyai NPWP Cabang wilayah Kabupaten Semarang / berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Salatiga kecuali pengadaan yang dilaksanakan secara E-Katalog.
- b. Dana Alokasi Khusus (DAK)
Pengelolaan DAK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Pembayaran Pajak dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.
- d. Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS dilaksanakan setiap bulan berikutnya dengan dilampiri Rekap daftar nilai dan Daftar Penerimaan. Pengajuan TPP bulan Desember diajukan sebesar 100 % paling lambat pada tanggal 14 Desember 2020 , dan dibayarkan sesuai hasil penilaian kinerja, kelebihan pengambilan agar disetor ke kas daerah paling lambat 31 Desember 2020.
- e. Sisa dana kegiatan yang sudah tidak dipergunakan lagi harus disetorkan ke kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
- f. Kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan dilaporkan kepada Bupati disertai dengan alasannya.
- g. Dalam rangka keterbukaan informasi public, pengguna Anggaran agar menginformasikan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Tahun 2020, pada Website yang dikelola Perangkat Daerah.
- h. Pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan biaya penginapan dibayar secara at cost setinggi-tingginya berdasarkan standar harga barang dan jasa. Dalam hal melampaui standar biaya maka kelebihan biaya ditanggung oleh PNS / Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas.
- i. Biaya transfer antar bank atas transaksi non tunai dibebankan kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.
- j. Pengembalian atas kelebihan pendapatan :
 - 1) Terjadi pada tahun anggaran berkenaan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.
 - 2) Terjadi pada tahun anggaran sebelumnya dibebankan pada belanja tak terduga.
 - 3) Pengembalian pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- k. DAK Non Fisik untuk operasional PAUD dan Lembaga Kesetaraan dalam hal penganggarannya didalam APBD secara global tanpa ada rincian, pada saat pencairan dilampiri dengan SK Bupati yang memuat nama-nama penerima.

6. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan ini disusun sebagai Pedoman bagi Jajaran Perangkat Daerah di Kabupaten Semarang dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 81 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN SEMARANG TAHUN
 ANGGARAN 2019

SKPD :
 PERIODE :

| | | |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|
| A. Penerimaan | | Rp. |
| 1. Tunai melalui bendaharan penerimaan | Rp. | |
| 2. Tunai melalui bendaharan penerimaan pembantu | Rp. | |
| 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan | Rp. | |
| 4. Melalui ke rekening kas umum daerah | Rp. | |
| B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) | | Rp. |
| C. Jumlah Penyetor | | Rp. |
| D. Saldo Kas di Bendahara | | |
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp. | |
| 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp. | |
| 3. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp. | |
| 4. dst | Rp. | |

Menyetujui
 Pengguna Anggaran
 (tanda tangan)

 NIP.

..... , tanggal
 Bendahara Penerimaan
 (tanda tangan)

 NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

| | | |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|
| A. Penerimaan | | Rp. |
| 1. Tunai melalui bendaharan penerimaan | Rp. | |
| 2. Tunai melalui bendaharan penerimaan pembantu | Rp. | |
| 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan | Rp. | |
| 4. Melalui ke rekening kas umum daerah | Rp. | |
| B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) | | Rp. |
| C. Jumlah Penyetor | | Rp. |
| D. Saldo Kas di Bendahara | | |
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp. | |
| 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp. | |
| 3. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp. | |
| 4. dst | Rp. | |

Menyetujui
Peguna Anggaran

(tanda tangan)

NIP.

..... , tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
 BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
 PERIODE :

| No | Penerimaan | | | | | | Penyetoran | | | |
|----|------------|-----------|-----------------|---------------|--------|--------|------------|---------|--------|------------|
| | Tanggal | No. Bukti | Cara Pembayaran | Kode Rekening | Uraian | Jumlah | Tanggal | No. STS | Jumlah | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas :
 a. Tarik sebesar
 b. Bank sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui / Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

_____ NIP.

..... , tanggal
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

_____ NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
REGISTER STS
SKPD :
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerima :

| No | No. STS | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Jumlah | Penyetor | Keterangan |
|----|---------|---------|---------------|--------|--------|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui / Menyetujui
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

NIP.

..... , tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
 BUKU PENERIMAAN PPKD
 BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

| No | Tanggal | Nota Kredit | Bukti Lain | Kode Rekening | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|----------------------|---------|-------------|------------|---------------|--------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Jumlah Bulan ini | | | | | | | |
| Jumlah s/d Bulan ini | | | | | | | |
| Jumlah Akhir | | | | | | | |

Menyetujui
 PPKD
 (tanda tangan)

 NIP.

..... , tanggal
 Bendahara Penerimaan PPKD
 (tanda tangan)

 NIP.

BUPATI SEMARANG
 CAP TTD
 MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
 REGISTER SPP / SPM / SP2D
 SKPD

| No | Jenis UP / GU / TU/ LS | SPP | | SPM | | SP2D | | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|----|------------------------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|--------|--------|------------|
| | | Tanggal | Nomor | Tanggal | Nomor | Tanggal | Nomor | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

..... , tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

 NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD.

| Nomor | Tanggal | Uraian | Kode Rekening | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-------|---------|--------|---------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Kas di Bendahara Pengeluaran RP.
(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui
Peguna Anggaran

(tanda tangan)

NIP.

..... , tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD.

| Nomor | No. BKU | Uraian | Kode Rekening | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-------|---------|--------|---------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

NIP.

..... , tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
BULAN _____ Tahun _____

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Semarang No. _____ Tahun _____ Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD _____ adalah sejumlah Rp. _____ dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| A.1. Saldo Awal Bulan tanggal | Rp. |
| A.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3. Jumlah Pengeluaran | Rp. _____ |
| A.4. Saldo Akhir Bulan tanggal | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggal Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| B.1. Saldo Awal Bulan tanggal | Rp. |
| B.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| B.3. Jumlah Pengeluaran | Rp. _____ |
| B.4. Saldo Akhir Bulan tanggal | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggal Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

| | |
|-------------------------|-----------|
| C.1. Saldo di Kas Tunai | Rp. |
| C.2. Saldo di Bank | Rp. _____ |
| C.3. Saldo Total | Rp. |

..... , tanggal
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pegguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ - LS Gaji | | | SPJ - LS Barang & Jasa | | | SPJ UP / GU / TU | | | Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|---------------------|-----------------|----------------|-----------|---------------|------------------------|-----------|---------------|------------------|-----------|---------------|--------------------------------------------|--------------------|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | - SP2d | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh-21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh-22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh-23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | - SPJ (LS+UP/GU/TU | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh-21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh-22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh-23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan PPKD

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ - LS Gaji | | | SPJ - LS Barang & Jasa | | | SPJ UP / GU / TU | | | Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|---------------------|-----------------|----------------|-----------|---------------|------------------------|-----------|---------------|------------------|-----------|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | - SP2d | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh-21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh-22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh-23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | - SPJ (LS+UP/GU/TU | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh-21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh-22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh-23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

NIP.

....., tanggal,
Bendahara Penerimaan PPKD

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

KABUPATEN SEMARANG
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : NAMA SKPD
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : KEPALA SKPD
 Bendahara Pengeluaran : NAMA BENDAHARA
 Tahun Anggaran : 2020
 Bulan : JANUARI 2020
 Nomor Pengesahan :/SP-GU/NAMA SKPD/2020

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ - LS | | | SPJ - UP | | | SPJ - GU | | | SPJ - TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|----------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|----------------|-----------------|-----------|----------------|-----------------|-----------|----------------|-----------------|-----------|----------------|-----------------------------------------|--------------------|
| | | | s.d. Bulan Lalu | Bulan ini | s.d. Bulan ini | s.d. Bulan Lalu | Bulan ini | s.d. Bulan ini | s.d. Bulan Lalu | Bulan ini | s.d. Bulan ini | s.d. Bulan Lalu | Bulan ini | s.d. Bulan ini | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (4+5) | 7 | 8 | 9 = (7+8) | 10 | 11 | 12=(10+11) | 13 | 14 | 15=(13+14) | 16=(6+9+12+15) | 17=(3-16) |
| Kode Rekening | NAMA KEGIATAN | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2 | BELANJA LANGSUNG | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.1 | BELANJA PEGAWAI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.1.03 | UANG LEMBUR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.1.03.01 | Uang Lembur PNS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2 | BELANJA BARANG DAN JASA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.01 | Belanja Bahan Pakai Habis | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.01.04 | Belanja Perangko/materai | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.01.06 | Belanja BBM/Gas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.06 | BELANJA CETAK DAN PENGGANDAAN | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.06.02 | Belanja Penggandaan jilid & (Fotocopy) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.11 | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.11.02 | Belanja Makan Minum rapat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.15 | BELANJA PERJALANAN DINAS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dalam daerah | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2.2.15.02 | Belanja Perjalanan luar daerah | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | a. PPN | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | b. PPh Ps 21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | c. PPh Ps 22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | d. PPh Ps 23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | - Potongan Pajak | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | - Lain-lain | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | a. Setoran Kas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Jumlah Pengeluaran | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Mengetahui :
PENGGUNA ANGGARAN

KEPALA SKPD
NIP

Ungaran, Januari 2020
Bendahara Pengeluaran

NAMA BENDAHARA
NIP

K O P

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

jabatan:

Sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, kami akan bertanggung jawab atas pengajuan SPP- SPM UP/GU/TU/LS sebesar Rp untuk membiayai kegiatan di SKPD kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPP- SPM UP/GU/TU/LS

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat
NIP

DAFTAR PERSENTASE RENCANA TARGET FISIK DAN REALISASI DAN KEUANGAN KEGIATAN KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Laporan s/d akhir bulan :

Form SLL

| No | DAFTAR KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp.) | TARGET FISIK BULAN (%) | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|
| | | | Januari | Pebruari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |
| I. | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a |
| 1 | Belanja Pegawai (Gaji) | | b c d | | | | | | | | | | | |
| 2 | Belanja Non Pegawai | | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Hibah | | a c b d | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a |
| | - Belanja Bantuan Sosial | | a c b d | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a |
| | - dst | | | | | | | | | | | | | |
| II. | BELANJA LANGSUNG | | | | | | | | | | | | | |
| A | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | | a c b d | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a | a |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN :

Target Fisik dari awal tahun harus sudah diisi sampai akhir tahun (Januari - Desember)

| |
|-----|
| a |
| b c |
| d |

- a. target fisik
- b. realisasi fisik
- c. SP2d
- d. SPJ

Ungaran,
Kepala SKPD

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

**LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
TAHUN ANGGARAN**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) :

Laporan s/d akhir bulan :

FORM DAK

| No | Bidang / Kegiatan | Perencanaan Kegiatan | | | | | | Pelaksana Kegiatan | | Realisasi | | Kesesuaian sasaran dan lokasi dgn RKPD | | Kesesuaian antr DPA-SKPD dgn Juknis | | Kodefikasi Masalah |
|-------|-------------------|----------------------|--------|---------------------------|------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------|-------------|-----------|----------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|--------------------|
| | | Satuan | Volume | Jumlah Penerimaan Manfaat | Jumlah | | | Swakelola (Rp) | Kontrak (Rp) | Fisik (%) | Keu (%) | Ya | Tidak | Ya | Tidak | |
| | | | | | DAK (Rp) | Pendamping (RP) | Total Biaya (Rp) | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kodefikasi Masalah :

1. Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan
2. Permasalahan terkait dengan Petunjuk Teknis
3. Permasalahan terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
4. Permasalahan terkait dengan DPA - SKPD
5. Permasalahan terkait dengan SK Penetapan Pelaksana Kegiatan
6. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan tender pekerjaan kontrak
7. Permasalahan terkait dengan Persiapan pekerjaan Swakelola
8. Permasalahan terkait dengan SP2D
9. Permasalahan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan Swakelola

Keterangan :

1. Pelaksanaan DAK adalah SKPD Kabupaten / Kota terkait yang bertanggung jawab terhadap bidang DAK masing - masing
2. Bidang DAK sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
3. Kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan masing - masing bidang DAK
4. Kolom 4 diisi jumlah penerima manfaat dengan satuan disesuaikan dengan kegiatan di masing - masing bidang DAK
5. Kolom 14 diisi dengan masalah - masalah yang terjadi dilapangan yang terkait dengan kode masalah yang tersedia

Ungaran,

Kepala SKPD

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
DANA URUSAN BERSAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN / KOTA

Laporan s/d akhir bulan :

FORM TP / UB

| No | No. DIPA / Kode Prog / Kegiatan | Nama Program / Kegiatan | Dana (Rp. 000,-) | | | Kew | Keuangan (%) | | Fisik (%) | | Target Kinerja Keluaran | Lokasi / Volume | SKPD Pengampu | Ket |
|----|---------------------------------|-------------------------|--------------------|------|--------|-----|----------------|---|-------------|----|-------------------------|-----------------|---------------|-----|
| | | | Rp Murni | PHLN | Jumlah | | S | R | S | R | | | | |
| | | | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | DIPA : | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan

1. Kolom 7 diisi kewenangan TP untuk Tugas Pembantu dan UB untuk Urusan Bersama
2. S = sasaran atau target kegiatan yang direncanakan (%)
3. R = realisasi kegiatan (%)

Ungaran,

Kepala SKPD

(tanda tangan)

NIP.

BUPATI SEMARANG

CAP TTD

MUNDJIRIN

