



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 50 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

- Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 450);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);
 8. Peraturan Bupati Semarang Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2024 Nomor 8);
 9. Peraturan Bupati Semarang Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 84);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.03/2022 tentang Penunjukan Pihak Lain sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan/ atau Pelaporan Pajak yang dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/ atau jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

14. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
15. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
16. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, koperasi dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
17. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
18. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
19. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. 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.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat
24. Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.

25. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
26. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
27. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) Program.
28. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
29. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Kegiatan/Program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat pembayaran pelaksanaan atas pelaksanaan APBD.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
37. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
39. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
41. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
44. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
46. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
47. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.

48. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
49. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
50. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
51. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
52. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
53. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
54. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
55. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
56. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
57. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD atau Unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan atau sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
58. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
59. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
60. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
61. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

62. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
63. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
64. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
65. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
66. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
67. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKUD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
68. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang.
69. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Semarang.
70. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
71. Hari adalah hari kerja.

BAB II KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Keluangan Daerah meliputi:

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

Pasal 3

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

BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2025

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 merupakan pedoman bagi seluruh SKPD dalam menyelenggarakan dan mengelola Keuangan Daerah dalam APBD TA 2025.

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini terdiri atas:

1. Lampiran I : Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025; dan
2. Lampiran II : Format Surat Tugas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 24 Desember 2024

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 24 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,


ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2024 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG




EVI SUNARIAH
NIP. 197803082006042004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 50 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, 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 2025 yang tertib, transparan, akuntabel, efektif dan efisien maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2025.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Semarang dapat diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

2. Tujuan

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian di dalam melaksanakan Program, Kegiatan dan subkegiatan, sehingga dapat terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran;
- b. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan APBD Tahun Anggaran 2025;
- c. sebagai penjabaran fungsi pengurusan dan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- d. sebagai upaya untuk meningkatkan Kinerja SKPD dalam melaksanakan anggaran, Kegiatan dan subkegiatan.

II. APBD

A. SIKLUS APBD

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

B. STRUKTUR APBD

1. Penerimaan Daerah

Semua Penerimaan Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur dan dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah sesuai pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Seluruh Penerimaan Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Penerimaan Daerah meliputi:

- a. pendapatan Daerah; dan
- b. penerimaan pembiayaan.

2. Pengeluaran Daerah

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

Pengeluaran Daerah meliputi:

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

3. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
4. Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Pendapatan Asli Daerah, meliputi:
 - 1) Pajak Daerah;
 - 2) Retribusi Daerah;
 - 3) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
 - b. Pendapatan Transfer, meliputi:
 - 1) transfer pemerintah pusat; dan
 - 2) transfer antar Daerah;
 - c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, meliputi:
 - 1) hibah;
 - 2) dana darurat; dan/atau
 - 3) lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Belanja Daerah, terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
6. Pembiayaan Daerah, terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

C. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
 - b. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 2) mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah

- 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) menetapkan kebijakan Pengelolaan APBD;
 - 7) menetapkan PA dan KPA;
 - 8) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan:
 - a) pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b) pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - c) pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 10) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 11) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, terdapat kewenangan lain yaitu menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara bantuan operasional kesehatan pusat kesehatan masyarakat, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- d. 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 SKPD yang terdiri atas:
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku PA.
- e. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- 1) koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) memimpin TAPD.
- b. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
- 1) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - 3) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Bupati.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan Daerah; dan

- 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- c. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
- d. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- e. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.
- f. 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.
- g. Kuasa BUD terdiri atas:
 - 1) Kuasa BUD Pendapatan mempunyai tugas:
 - a) memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - b) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c) melaksanakan pengelolaan pendapatan;
 - d) melaksanakan validasi pendapatan;
 - e) melaksanakan pencatatan pendapatan;
 - f) melakukan pengelolaan Piutang Daerah yang menjadi kewenangan PPKD selaku BUD;
 - g) melaksanakan pencatatan pendapatan dari dana yang tidak melalui RKUD; dan
 - h) melaksanakan validasi pendapatan dari dana yang tidak melalui RKUD.
 - 2) Kuasa BUD Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan Anggaran Kas;
 - b) menyiapkan SPD;
 - c) menerbitkan SP2D;
 - d) memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f) menyimpan uang Daerah;

- g) melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
 - h) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas APBD;
 - i) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - j) melakukan pengelolaan Utang Daerah;
 - k) melaksanakan pengendalian anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l) melaksanakan validasi belanja;
 - m) menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa sertifikat deposito;
 - n) melaksanakan input dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran di buku kas umum Daerah; dan
 - o) menandatangani surat pengesahan pendapatan dan Belanja yang berasal dari dana yang tidak melalui RKUD.
- 3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - 4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

D. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

- 1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK SKPD;
 - d. PPTK;
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. Pembantu Bendahara Penerimaan (Petugas Pemungut);
 - j. Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji; dan
 - k. Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk Kegiatan/sub Kegiatan.
- 2. Tugas Pengelola Keuangan SKPD
 - 1. Pengguna Anggaran
 - 1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA SKPD;
 - b) menyusun DPA dan/atau pengeluaran pembiayaan SKPD;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;

- g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPKSKPD;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n) melaporkan tuntutan ganti rugi Daerah;
 - o) mengesahkan surat pertanggungjawaban yang telah disiapkan oleh PPK SKPD;
 - p) menyimpan dan mengamankan dokumen keuangan SKPD; dan
 - q) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a) menyusun anggaran kas SKPD;
 - b) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - d) menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD.
 - f) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
 - g) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - c) menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

- e) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Mengelola Piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a) perjanjian atau perikatan;
 - b) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - 9) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan Pengelolaan Keuangan.
2. Kuasa Pengguna Anggaran
- 1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA.
 - 2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

- 3) Ditetapkan oleh Bupati atas usul SKPD.
- 4) Pelimpahan kewenangan, 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 yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - g) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- 6) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- 7) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;

- m) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n) menyimpan dan mengamankan dokumen keuangan SKPD; dan
 - o) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD
- 1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit kerja SKPD selaku PPTK.
 - 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
 - 3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
 - 4) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/ Sub Kegiatan SKPD/ Unit SKPD;
 - b) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/ Sub Kegiatan; dan
 - c) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan SKPD/ Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 - 5) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub Kegiatan meliputi:
 - a) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - b) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - c) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan kepada PA/KPA.
 - 6) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/ Sub Kegiatan meliputi:
 - a) menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Kegiatan/ Sub Kegiatan;
 - b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.

- 7) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- 8) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- 9) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- 10) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- 11) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- 12) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 13) PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 14) ASN yang menduduki jabatan struktural pada angka 13) merupakan pejabat 1(satu) tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas serta tidak menduduki jabatan lain dalam Pengelolaan Keuangan.
- 15) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah KPA dan/ atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 16) Dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang ditetapkan oleh Bupati, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan fungsional tertentu. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Pengasilan Pejabat Administrasi yang Terdampak Penataan Birokrasi; dan
 - b) PPTK sebagaimana dimaksud dalam huruf a) adalah berkedudukan 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas serta tidak menduduki jabatan lain dalam Pengelolaan Keuangan.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
 - 1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 - 2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
 - 3) PPKSKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa BUD, KPA dan PPTK.
 - 4) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan SPM;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
 - e) menyusun laporan keuangan SKPD;
 - f) menyiapkan pengesahan surat pertanggungjawaban, sebelum disahkan oleh PA; dan
 - g) melaksanakan pengarsipan dan pengamanan bukti transaksi, kelengkapan surat pertanggungjawaban serta dokumen keuangan lainnya.
 - 5) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 - 6) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 4), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a) melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - 7) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
 - 8) Apabila PPK SKPD berhalangan sementara/tetap, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK SKPD.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya pada KPA karena pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- 2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a) besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - a) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a) melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- 7) PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;

- b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c) menyiapkan SPM;
 - d) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e) melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD khusus; dan
 - f) menyusun laporan keuangan Unit SKPD khusus.
6. Bendahara Penerimaan
- 1) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - 2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
 - 3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya, paling sedikit yaitu:
 - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
 - 4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
 - 5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD
 - 6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

- 7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 5) paling sedikit:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- 8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- 14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disebut Pembantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 16) Pegawai yang bertugas sebagaimana dimaksud pada angka 13) adalah Pembantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang membantu dalam ruang lingkup Kegiatan pengelolaan pendapatan yang ada di PPTK.
- 17) Pembantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah ASN yang ditunjuk oleh PA sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

7. Bendahara Pengeluaran

- 1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- 2) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b) menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c) melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - d) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.
- 4) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 5) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a) besaran anggaran; dan
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi.
 - 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) menerima dan menyimpan TU dari Bendahara Pengeluaran atau BUD;
 - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
 - 7) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - 8) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.

- 9) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- 10) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 11) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 12) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 13) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 14) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 15) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 16) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 17) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 16) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- 18) Pegawai yang bertugas sebagaimana dimaksud pada angka 17) adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran yang membantu dalam ruang lingkup Kegiatan pengelolaan belanja yang ada di PPTK.
- 19) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk oleh PA sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah ASN.
- 20) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara khusus 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 milik Pemerintah Daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap Kegiatan, sub Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
 - 22) Dalam hal Bendahara berhalangan maka:
 - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran atau pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh PA;
 - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c) apabila Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.
 - 23) Syarat diangkat menjadi bendahara adalah:
 - a) ASN;
 - b) mempunyai kemampuan dalam kebendaharaan; dan
 - c) jujur dan berintegritas.
- 3. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD
 - a. PA
Kepala SKPD ditetapkan sebagai PA dengan Keputusan Bupati.
 - b. KPA
KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggung jawab kepada PA. Pejabat yang dapat diusulkan sebagai KPA adalah:
 - 1) Pejabat Eselon III (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Kepala Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus;
 - 3) Pejabat Eselon IV Unit SKPD Kelurahan (Lurah); dan
 - 4) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala unit organisasi bersifat fungsional pada Dinas Kesehatan.

c. PPK SKPD

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

- 1) Kepala Sub Bagian Keuangan atau Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah, Kecamatan;
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- 3) PPK SKPD tidak boleh merangkap dengan jabatan lain dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

d. PPK Unit SKPD

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Unit SKPD sebagai berikut:

- 1) Pejabat eselon IV atau Pejabat Fungsional tertentu pada Sekretariat Daerah;
- 2) Pejabat eselon IV pada Unit SKPD unit organisasi bersifat khusus;
- 3) Pejabat eselon IV pada Unit SKPD Kelurahan;
- 4) Pejabat fungsional tertentu yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Tata Usaha pada unit organisasi bersifat fungsional; dan
- 5) PPK Unit SKPD tidak boleh merangkap dengan jabatan lain dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

e. PPTK

PA/ KPA dapat menunjuk PPTK sebagai berikut:

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan dan Dinas;
- 2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah;
- 3) Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kecamatan;
- 4) Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional tertentu pada Sekretariat Daerah;
- 5) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
- 6) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Unit SKPD unit organisasi bersifat khusus;
- 7) Personil yang ditunjuk oleh pejabat fungsional tertentu yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Tata Usaha pada unit organisasi bersifat fungsional;
- 8) Kepala UPTD pada Dinas (apabila Kepala UPTD adalah pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah PA/KPA);
- 9) Kepala Seksi pada Kelurahan;
- 10) PPTK tidak boleh merangkap dengan jabatan lain dalam Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

- 11) Apabila PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 9) tersebut sudah menduduki jabatan lain dalam Pengelolaan Keuangan, jabatan PPTK diberikan kepada pejabat struktural atau fungsional yang sejajar atau dibawahnya

E. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai kebutuhan.
3. Pejabat lain sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak termasuk pejabat pada SKPD yang menyelenggarakan unsur pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA atau rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS atau rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, atau rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, atau rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam melaksanakan tugas, TAPD dapat melibatkan instansi sesuai kebutuhan.

F. PRINSIP PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. Semua penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran materiil dimaksud merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai kewenangan Pejabat yang bersangkutan.
5. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pemungutan selain yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
8. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
10. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD tanpa mencantumkan tahun anggaran.

G. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat, ditetapkan oleh Bupati.
2. Penetapan bank umum tersebut dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
3. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank umum yang sama dengan bank penampung RKUD, yang ditetapkan oleh Bupati.

4. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
5. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD paling sedikit 1 (satu) sekali sehari pada akhir hari sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
6. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
7. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian UP kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Bupati dapat memberi izin kepada SKPD untuk membuka rekening penerimaan dan/ atau rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.
9. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
10. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP dan TU persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.
11. Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
12. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan di bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada Belanja Daerah.

13. Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan Daerah, tugas Daerah dan kualitas pelayanan publik.
14. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia.
15. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
16. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan dengan konsekuensi sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian dengan pihak bank.
17. Deposito harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2025.
18. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
19. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
20. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - a. laporan posisi kas harian; dan
 - b. rekonsiliasi bank bulanan dan rekonsiliasi atas perbedaan posisi kas harian dengan rekening koran.
21. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari pertama setiap bulannya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
22. Disamping laporan di atas, BUD membuat register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

H. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

2. Jenis-jenis kas transitoris:
 - a. pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Daerah seperti Pajak penghasilan dan/atau Pajak Pertambahan Nilai;
 - b. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah meliputi Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan pegawai lainnya, simpanan peserta Tapera, Pajak penghasilan Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. jaminan dalam bentuk sertifikat, uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh sertifikat atau uang jaminan dimaksud meliputi sertifikat atau uang jaminan pekerjaan, jaminan pemeliharaan, jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya, sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka sertifikat jaminan dicairkan dan uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah;
 - d. Pemerintah Daerah dapat mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan SKPD yang bersangkutan;
 - e. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga; dan
 - f. jenis kas transitoris lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
4. Penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dilakukan sebagai perhitungan pihak ketiga.
5. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
6. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah; dan

- b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target Kinerja sub Kegiatan SKPD yang ditetapkan.
7. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
9. Tata cara pengelolaan kas non anggaran diatur sebagai berikut:
 - a. BUD memotong langsung kewajiban pajak yang harus dibayar oleh pihak ketiga berupa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak penghasilan pada saat penerbitan SP2D LS atas pengadaan barang/jasa;
 - b. BUD memotong langsung kewajiban pajak atas gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta potongan iuran wajib pegawai pada saat penerbitan SP2D LS gaji atau SP2D tambahan penghasilan pegawai; dan
 - c. selanjutnya BUD melakukan penyetoran atas penerimaan tersebut ke kas negara.

I. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Penyiapan DPA-SKPD:

- a. setelah penetapan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan;
- b. surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling sedikit memuat hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, Kegiatan, sub Kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) batas akhir penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan

- 7) batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD;
 - c. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima;
 - d. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi meliputi:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus;
 - e. berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD;
 - f. berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah; dan
 - g. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf f digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.
2. Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana
- a. PPKD selaku BUD mengatur Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - b. Anggaran Kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi Anggaran Kas SKPD;
 - c. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - 2) ketersediaan dana di RKUD; dan
 - 3) penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
 - d. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
 - e. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD;

- f. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD; dan
- g. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan sub Kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; atau
 - 3) perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

J. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

Pelaksanaan dan penatusahaan pendapatan Daerah meliputi penatusahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

1. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari atau 1 x 24 jam sejak uang kas diterima. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari atau 1 x 24 jam sejak uang kas diterima yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
4. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatusahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

7. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran atau dokumen yang dipersamakan dengan surat tanda setoran. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
8. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari atau 1 x 24 jam sejak uang kas diterima, kecuali dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
9. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
10. Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a. surat ketetapan pajak Daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi Daerah atau dokumen yang dipersamakan dengan surat ketetapan retribusi Daerah;
 - c. surat setoran pajak Daerah;
 - d. surat pemberitahuan pajak Daerah;
 - e. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar;
 - f. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan;
 - g. surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar;
 - h. surat tagihan pajak Daerah
 - i. surat tanda bukti pembayaran;
 - j. surat tanda setoran;
 - k. nota kredit dari bank;
 - l. surat perjanjian;
 - m. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - n. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - o. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

11. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah. Daftar surat tanda setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register surat tanda setoran; dan/atau
 - b. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
12. Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
13. Bendahara Penerimaan pada SKPD menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Buku Bendahara Penerimaan adalah:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register surat tanda setoran;
 - c. buku kas umum; dan
 - d. buku pembantu, meliputi buku kas tunai dan buku bank.
15. Dalam melakukan pembukuan, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, meliputi:
 - a. tanda bukti penerimaan;
 - b. surat tanda setoran;
 - c. nota kredit bank;
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
16. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur meliputi:
 - a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai dengan ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada buku kas umum disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD di sisi pengeluaran; dan/atau
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

- b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan dengan ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu berdasarkan bukti penerimaan yang sudah divalidasi pada buku kas umum disisi penerimaan sesuai kode rekening pendapatan;
 - 2) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan pembukuan atas pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada buku kas umum disisi pengeluaran; dan/atau
 - 3) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan PA/ KPA setiap bulan.
 - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah dengan ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada BKU disisi penerimaan dan sisi pengeluaran sesuai kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
17. Laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administrasi Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu:
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administrasi kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administrasi yang merupakan penggabungan dari laporan pertanggungjawaban administrasi Bendahara Penerimaan Pembantu, disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - c. Laporan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara administrasi dilampiri dengan:
 - 1) buku kas umum;
 - 2) laporan pertanggungjawaban administrasi;
 - 3) laporan penerimaan dan penyetoran;

- 4) register surat tanda setoran;
 - 5) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 6) khusus Bendahara Penerimaan ditambah pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
18. Laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu:
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional yang merupakan penggabungan dari laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan Pembantu, disampaikan kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - c. Laporan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara fungsional dilampiri dengan:
 - 1) surat pengantar;
 - 2) laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - 3) buku kas umum;
 - 4) laporan penerimaan dan penyetoran;
 - 5) laporan rincian obyek penerimaan;
 - 6) register surat tanda setoran;
 - 7) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - 8) alasan terpenuhi dan tidak terpenuhi target penerimaan yang telah ditetapkan; dan
 - 9) khusus Bendahara Penerimaan ditambah pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan ke PPKD selaku BUD sebanyak 2 (dua) rangkap dengan ketentuan:
 - 1) rangkap 1 (asli) lengkap, sebagai bahan verifikasi dan rekonsiliasi, yang selanjutnya akan dikembalikan setelah dilakukan pengesahan oleh Kuasa BUD pendapatan; dan
 - 2) rangkap 2 (salinan) yang terdiri atas surat pengantar, laporan pertanggungjawaban fungsional, buku kas umum, laporan penerimaan dan penyetoran, laporan rincian obyek penerimaan dan alasan terpenuhi dan tidak terpenuhi target penerimaan yang telah ditetapkan, yang akan menjadi arsip di bidang pendapatan selaku kuasa BUD pendapatan.
19. Khusus laporan pertanggungjawaban bulan Desember, disampaikan kepada PA dan PPKD paling lambat 2 (dua) hari setelah tanggal 31 Desember.

20. Verifikasi laporan pertanggungjawaban administrasi maupun laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu dilakukan oleh PPK SKPD/PPK SKPD Unit sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah meliputi:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
21. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan:
 - a. pada SKPD terdiri atas:
 - 1) PA/KPA;
 - 2) PPK SKPD dan PPK Unit SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan; dan
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - b. pada SKPKD terdiri atas:
 - 1) PPKD selaku BUD;
 - 2) Kuasa BUD Pendapatan;
 - 3) PPK SKPD pada SKPKD; dan
 - 4) Pembantu Bendahara Penerimaan khusus anggaran PPKD.

K. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. PPKD dalam hal ini Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
2. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban penerimaan, PPKD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
3. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
4. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada Kepala BKUDselaku BUD cq. Kepala Bidang Pendapatan selaku Kuasa BUD Penerimaan;

b. Kepala Bidang Pendapatan pada BKUD selaku kuasa BUD pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan SKPD melalui Sub Bidang Evaluasi Pendapatan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) meneliti laporan pertanggungjawaban dengan melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;
- 2) jika ditemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD dalam hal ini Kuasa BUD pendapatan meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- 3) setelah melakukan verifikasi, PPKD dalam hal ini kuasa BUD pendapatan melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 4) PPKD dalam hal ini Kuasa BUD pendapatan menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- 5) PPKD dalam hal ini kuasa BUD pendapatan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

L. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
3. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang terjadi pada tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada tahun ditemukannya pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun sebelumnya.
4. Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian, yang dapat disebabkan:
 - 1) kesalahan penulisan; dan/atau
 - 2) keberatan dari pihak ketiga.
 - c. memastikan perhitungan kelebihan pendapatan atas penerimaan Daerah.
6. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi diterbitkan surat ketetapan lebih bayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak dan/atau retribusi.
8. PA berdasarkan dokumen surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak dan retribusi menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak dan/atau retribusi Daerah kepada BUD.
9. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak/retribusi Daerah atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak dan retribusi dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan Daerah.

M. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Umum

- a. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- b. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah; dan
- c. pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
6. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub Kegiatan pada Unit SKPD.
7. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK atau Pembantu Bendahara Pengeluaran yang membantu PPTK.
8. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK.
9. Pemberian uang panjar berdasarkan nota pencairan dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK atau rekening Pembantu Bendahara Pengeluaran yang membantu PPTK.
10. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

11. PPTK dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ada di PPTK bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12. Surat Permintaan Pembayaran:
 - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK SKPD Unit berdasarkan SPD;
 - c. SPP yang dapat diajukan oleh Be
 - d. ndahara Pengeluaran adalah SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS; dan
 - e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah SPP-TU dan SPP-LS.
13. SPP-UP:
 - a. pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SKPKD ditetapkan, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada PejabatPA melalui PPKSKPD dalam rangka pengisian UP paling tinggi 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran belanja yang telah dikurangi belanja yang harus dikeluarkan dengan sistem LS;
 - b. besaran UP ditentukan dengan Keputusan Bupati;
 - c. SPP-UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat UP yang ditujukan bukan LS, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
 - d. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA;
 - e. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub Kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
 - g. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya Kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - h. atas dasar pelimpahan UP tersebut, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku terkait;
 - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran;

- j. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub Kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran;
- k. pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dengan melampirkan pengesahan surat pertanggungjawaban;
- l. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk PPK SKPD, lembar ketiga dan lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran;
- m. kelengkapan dokumen SPP-UP:
 - 1) fotokopi Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 2) fotokopi DPA-SKPD;
 - 3) fotokopi SPD;
 - 4) spesimen PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - 5) nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran;
 - 6) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;
 - 7) ringkasan SPP-UP;
 - 8) rincian penggunaan SPP-UP;
 - 9) laporan pertanggungjawaban UP dan bukti pengeluaran yang sah atau dokumen asli pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya; dan
 - 10) pengesahan surat pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya; dan
- n. ketentuan Penggunaan UP:
 - 1) keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
 - 3) dana UP diajukan untuk pengisian UP bukan untuk LS dan diberikan sekali dalam setahun;
 - 4) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - 5) pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) rekanan/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak melalui stasiun pengisian bahan bakar umum;
 - 6) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan

- 7) dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

14. SPP-GU

- a. SPP-GU diajukan untuk mengganti UP yang telah digunakan.
- b. Pengajuan SPP-GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila pertanggungjawaban SPP-UP atau SPP-GU sebelumnya telah dilaksanakan atau sudah dipertanggungjawabkan dalam bentuk Surat pertanggungjawaban.
- c. Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan pada Kegiatan yang sama.
- d. SPP-GU diajukan apabila UP/GU sebelumnya telah dibelanjakan sesuai kebutuhannya.
- e. Pengajuan SPP-GU memperhatikan Surat pertanggungjawaban GU sebelumnya dan Anggaran Kas bulan berikutnya.
- f. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk PPK SKPD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran dan lembar keempat untuk PPTK.
- g. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - 1) ringkasan SPP-GU;
 - 2) rincian SPP-GU atau rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 - 3) laporan pertanggungjawaban UP/GU dan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, atau dokumen asli pertanggungjawaban GU sebelumnya;
 - 4) pengesahan surat pertanggungjawaban GU sebelumnya oleh PA;
 - 5) kartu kendali Kegiatan; dan
 - 6) Pernyataan telah dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah oleh Pengurus Barang, khusus untuk belanja modal.
- h. Ketentuan Penggunaan GU:
 - 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 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) rekanan/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) dengan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak melalui stasiun pengisian bahan bakar umum;

- 4) dipergunakan untuk membiayai pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 5) pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan surat pertanggungjawaban;
- 6) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
- 7) dana ganti UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

15. SPP-TU

- a. SPP-TU diajukan untuk menambah UP.
- b. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA/KPA, lembar kedua untuk PPK SKPD/PPK Unit SKPD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantudan lembar keempat untuk PPTK.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
 - 1) ringkasan SPP-TU;
 - 2) rincian belanja yang diajukan TU nya sampai dengan sub rincian obyek;
 - 3) kartu kendali Kegiatan;
 - 4) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas TU sebelumnya atau dokumen asli pertanggungjawaban TU sebelumnya;dan
 - 5) posisi kas pertanggal pengajuan.
- d. Ketentuan Penggunaan TU:
 - 1) digunakan untuk Kegiatan apabila UP tidak mencukupi dan tidak dapat menggunakan SPP-LS;
 - 2) digunakan untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal Kegiatan yang menurut sifatnya harus segera dilaksanakan dan tidak dapat ditunda;
 - 3) batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
 - 4) tidak diperbolehkan untuk membiayai Kegiatan yang sudah berjalan;
 - 5) TU dipergunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
 - 6) dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak uang diterima rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;

- 7) jika TU tidak habis digunakan untuk pelaksanaan Kegiatan, maka sisa TU harus disetor kembali ke RKUD, kecuali:
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA/KPA; dan
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA/KPA.
- 8) untuk pengajuan TU pada bulan Desember, maka uang tersebut harus dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan; dan
- 9) pengajuan SPP-TU pada sub Kegiatan yang sama dapat dilakukan, apabila SPP-TU yang diajukan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

16. SPP-LS

- a. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA/KPA, lembar kedua untuk PPK SKPD/PPK Unit SKPD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran dan lembar keempat untuk PPTK.
- b. Ketentuan penggunaan uang LS:
 - 1) digunakan untuk pembayaran:
 - a) gaji dan tunjangan, termasuk tambahan penghasilan pegawai;
 - b) pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga;
 - c) pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) pembayaran lainnya yang melalui Bendahara Pengeluaran. Termasuk pembayaran lainnya adalah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Non ASN, pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola, dan pembayaran untuk belanja bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial untuk orang terlantar/kehabisan bekal di wilayah Kabupaten Semarang.
 - 2) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran:
 - a) hibah berupa uang;
 - b) bantuan sosial berupa uang;
 - c) bantuan keuangan;
 - d) subsidi;
 - e) bagi hasil pajak Daerah;
 - f) bagi hasil retribusi Daerah;
 - g) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan

- h) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, rekomendasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan.
 - 3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran barang/jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD/ PPK SKPD Unit, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - 4) Berapapun jumlah pembayaran pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan melalui pembebanan LS.
 - 5) Pembayaran belanja bagi hasil pajak Daerah dan bagi hasil retribusi Daerah dilakukan berdasarkan realisasi pajak Daerah dan retribusi Daerah setiap bulan, dibayarkan pada bulan berikutnya setelah bulan berkenaan berakhir.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS secara umum meliputi:
- 1) ringkasan SPP-LS;
 - 2) rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - 3) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau dokumen asli pertanggungjawaban LS:
 - a) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, dengan melampirkan:
 - a).1.rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan atau leger gaji bulan berkenaan; dan
 - a).2.*e-billing* pajak penghasilan;
 - b) Pembayarangaji susulan, dengan melampirkan:
 - b).1.fotokopi Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi;
 - b).2.fotokopi Keputusan Mutasi yang dilegalisasi;
 - b).3.fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisasi; dan
 - b).4. tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
 - c) gaji susulan karena dijatuhi hukuman disiplin,dengan melampirkan:
 - c).1. fotokopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi;
 - c).2. fotokopi keputusan badan pertimbangan pegawai yang dilegalisasi;
 - c).3. fotokopi keputusan hukuman disiplin dari Bupati yang dilegalisasi;
 - c).4. *e-billing* Pajak penghasilan; dan
 - c).5. untuk gaji susulan hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;

- d) Pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan, dengan melampirkan:
 - d).1. fotokopi keputusan kenaikan pangkat yang dilegalisasi;
 - d).2. fotokopi keputusan gaji berkala yang dilegalisasi;
 - d).3. *e-billing* pajak penghasilan; dan
 - d).4. untuk pembayaran kekurangan gaji hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- e) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dan fungsional, dengan melampirkan:
 - e).1. fotokopi keputusan jabatan struktural yang dilegalisasi;
 - e).2. fotokopi keputusan jabatan fungsional yang dilegalisasi;
 - e).3. fotokopi surat pernyataan pelantikan yang dilegalisasi;
 - e).4. fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan yang dilegalisasi; dan
 - e).5. fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang dilegalisasi;
- f) pembayaran gaji terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan dan melampirkan:
 - f).1. fotokopi surat keterangan kematian dari lurah yang diketahui oleh camat yang dilegalisasi;
 - f).2. fotokopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi;
 - f).3. fotokopi surat nikah yang dilegalisasi;
 - f).4. nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - f).5. *e-billing* pajak penghasilan; dan
 - f).6. kelebihan pembayaran gaji terusan harus segera disetor ke RKUD;
- g) pembayaran tambahan penghasilan pegawai, dengan melampirkan:
 - g).1. rekapitulasi penerimaan Tambahan penghasilan pegawai;
 - g).2. *e-billing* pajak penghasilan; dan
 - g).3. rekomendasi pembayaran tambahan penghasilan pegawai bulan sebelumnya dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h) pembayaran penghasilan pimpinan dan anggota DPRD mencakup:
 - h).1. rekapitulasi Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - h).2. *e-billing* pajak penghasilan;

- i) pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa mencakup:
 - i).1. kuitansi bermeterai cukup;
 - i).2. kartu kendali Kegiatan;
 - i).3. bukti pengeluaran dari Pemerintah Daerah;
 - i).4. dokumen pengadaan, meliputi:
 - i).4.a. dokumen kontrak atau dokumen lain yang dipersamakan dengan kontrak;
 - i).4.b. berita acara pemeriksaan;
 - i).4.c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - i).4.d. berita acara serah terima pekerjaan;
 - i).4.e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - i).4.f. *bank guaranty/surety bond*(sesuai dengan kontrak);
 - i).4.g. berita acara serah terima barang/jasa;
 - i).4.h. berita acara pembayaran;
 - i).4.i. surat jaminan bank;
 - i).4.j. surat referensi/keterangan bank;
 - i).4.k. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan 100 % (seratus persen) sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - i).4.l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - i).4.m. kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang/jasa yang dilakukan;
 - i).4.n. surat setoran pajak/*e-billing* dan faktur pajak yang telah ditanda tangani wajib pajak;
 - i).4.o. surat tanda setoran denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - i).4.p. bukti pendaftaran dan bukti pelunasan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan cabang Ungaran;
- i).5. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan pengadaan barang/jasa:
 - i).5.a. bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan;

- i).5.b. bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- i).5.c. kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/ jasa dengan nilai paling sedikit Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- i).5.d. surat perintah kerja digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- i).5.e. surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- i).5.f. Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*; dan
- i).5.g. untuk pelaksanaan belanja pengadaan barang/jasa dengan metode *e-purchasing* dengan bukti perikatan/bentuk kontrak berupa surat pesanan diwajibkan melakukan proses negosiasi harga dengan bukti transaksi paling sedikit berupa surat pesanan dan berita acara serah terima sesuai platform yang digunakan, dengan ketentuan:
 - i).5.g.1). belanja dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan melalui pembelian langsung dengan proses negosiasi harga apabila penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik atau *marketplace* memiliki fitur negosiasi dengan bukti transaksi paling sedikit berupa surat pesanan dan surat tagihan/ *invoice* yang dapat

diunduh dari penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik atau *marketplace*; dan

- i).5.g.2). belanja dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diwajibkan melakukan proses negosiasi harga dengan penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik atau *marketplace* dengan bukti transaksi berupa surat pesanan, berita acara penerimaan dan surat tagihan/*invoice* yang dapat diunduh dari penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik atau *marketplace*.
- i).5.h. untuk pelaksanaan belanja pengadaan jasa konstruksi melalui *e-purchasing*, bentuk kontrak sebagaimana dimaksud dalam huruf i).5.g. wajib dipenuhi dengan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan tentang Jasa Konstruksi.
- j) Transaksi melalui *e-purchasing* terkait perpajakan Daerah tetap memperhatikan pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk pengenaan pajak Daerah.
- k) Khusus LS untuk pengadaan tanah, melampirkan:
 - k).1. berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah;
 - k).2. suratsetoran pajak/*e-billing* pajak penghasilan final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah);
 - k).3. surat setoran pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - k).4. persetujuan panitia pengadaan tanah;
 - k).5. fotokopi bukti kepemilikan;
 - k).6. pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa; dan
 - k).7. pelepasan/penyerahan hak atas tanah akta jual beli dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris.
- l) Pembayaran belanja subsidi, dengan melengkapi:
 - l).1. suratpermohonan pencairan subsidi;
 - l).2. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Subsidi;

- l).3. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Subsidian Besaran Nilai Subsidi;
 - l).4. nomor rekening penerima subsidi;
 - l).5. realisasi belanja subsidi bulan sebelumnya dan kartu kendali;
 - l).6. hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik; dan
 - l).7. kuitansi penerima bermeterai cukup.
- m) Pembayaran belanja hibah, dengan melengkapi:
- m).1. surat permohonan pencairan hibah;
 - m).2. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah;
 - m).3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Hibah;
 - m).4. naskah perjanjian hibah;
 - m).5. nomor rekening penerima hibah;
 - m).6. realisasi belanja hibah bulan sebelumnya/kartu kendali;
 - m).7. kuitansi bermeterai cukup dan/atau tanda terima penerimaan hibah; dan
 - m).8. surat keterangan terdaftar pada instansi yang berwenang/ Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Bagi yang Berbadan Hukum/ Keputusan Tentang Pembentukan Badan/ Lembaga yang Ditetapkan Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- n) Pembayaran belanja bantuan sosial, dengan melengkapi:
- n).1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 - n).2. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial;
 - n).3. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan sosial;
 - n).4. nomor rekening penerima bantuan sosial;
 - n).5. realisasi belanja bantuan sosial bulan sebelumnya/kartu kendali; dan
 - n).6. kuitansi penerima bermeterai cukup dan/atau tanda terima penerimaan bantuan sosial.
- o) Pembayaran belanja bantuan keuangan, dengan melengkapi:
- o).1. surat permohonan pencairan bantuan keuangan;
 - o).2. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Keuangan;
 - o).3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Keuangan;
 - o).4. nomor rekening penerima bantuan keuangan;

- o).5. realisasi belanja bantuan keuangan bulan sebelumnya/kartu kendali beserta surat pertanggungjawaban; dan
- o).6. kuitansi penerima bermeterai cukup dan/atau tanda terima penerimaan bantuan keuangan.
- p) pembayaran belanja bagi hasil pajak Daerah dan/atau bagi hasil retribusi Daerah, dengan melengkapi:
 - p).1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan/atau Bagi Hasil Retribusi Daerah;
 - p).2. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan/atau Bagi Hasil Retribusi Daerah;
 - p).3. nomor rekening penerima belanja bagi hasil pajak Daerah dan/atau bagi hasil retribusi Daerah;
 - p).4. laporan realisasi penerimaan pajak dan/atau penerimaan retribusi bulan sebelumnya yang ditandatangani oleh PPKD, yang disusun berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan SKPD pengelola pajak dan retribusi pada bulan berkenaan; dan
 - p).5. kuitansi penerima bermeterai cukup dan/atau tanda terima penerimaan belanja bagi hasil pajak Daerah dan/atau bagi hasil retribusi Daerah; dan
- q) pembayaran belanja tak terduga, dengan melengkapi:
 - q).1. surat permohonan pencairan Belanja Tak Terduga;
 - q).2. surat penetapan kedaruratan dari pejabat yang berwenang, untuk belanja tak terduga dengan kategori tanggap darurat;
 - q).3. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian belanja Tak Terduga;
 - q).4. Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan Belanja Tak Terduga;
 - q).5. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Belanja Tak Terduga;
 - q).6. nomor rekening penerima belanja tak terduga;
 - q).7. khusus belanja tak terduga untuk bantuan sosial kepada orang terlantar kehabisan bekal dalam perjalanan tanpa menggunakan Keputusan Bupati, tetapi dengan dilampiri surat keterangan dari pejabat berwenang yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar dalam kondisi kehabisan bekal dalam perjalanan; dan
 - q).8. kuitansi penerima bermeterai cukup dan/atau tanda terima penerimaan uang belanja tak terduga.

- r) pembayaran belanja modal, dengan melengkapi Pernyataan yang telah dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah oleh Pengurus Barang, khusus untuk belanja modal.

17. Surat Perintah Membayar

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP setelah dilakukan verifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD dan diterbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban atas UP tahun sebelumnya oleh PA.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan permintaan GU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU, setelah dilakukan verifikasi SPP-GU beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD dan diterbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban atas GU sebelumnya oleh PA.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU, setelah dilakukan verifikasi SPP-TU beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan diterbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban atas uang TU sebelumnya oleh PA/KPA.
- d. Berdasarkan pengajuan SPP-LS, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran material syarat bukti mengenai hak tagih;
 - 2) kelengkapan dokumen persyaratan sehubungan dengan perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM, dan mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
- g. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
 - 2) surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilengkapi dengan ceklist kelengkapan dokumen.
- h. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Batas akhir penyampaian SPM kepada Kuasa BUD:
 - 1) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D gaji paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan berkenaan;

- 2) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Tambahan penghasilan pegawai paling lambat pada hari kerja ketiga tiap bulan disertai dengan laporan realisasi tambahan penghasilan pegawai dan rekomendasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang penilaian tambahan penghasilan pegawai yang harus dibayarkan bulan sebelumnya;
- 3) penyampaian SPM untuk pembayaran belanja tak terduga dilengkapi dengan realisasi belanja tak terduga bulan sebelumnya dan kartu kendali;
- 4) penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat sampai dengan tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan; dan
- 5) pada akhir tahun anggaran 2025, penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat tanggal 8 Desember 2025 sesuai jam kerja dan SPM-LS paling lambat tanggal 15 Desember 2025 sesuai jam kerja.

18. Surat Perintah Pencairan Dana

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada PT. Bank Jateng selaku pemegang kas Daerah.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dalam kondisi benar, lengkap dan sah.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA, surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri kelengkapan ceklist dokumen, pengesahan surat pertanggungjawaban atas dana yang diminta sebelumnya dan kartu kendali kegiatan.

Khusus SPM-TU ditambah kelengkapan berupa Surat Izin atau persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

Khusus SPM-LS pengadaan barang/jasa ditambah kelengkapan berupa:

- a) keterangan kontrak, ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatanganan Kontrak dan diketahui oleh PA/KPA, yang memuat:

- a).1. nama SKPD;
- a).2. nama Kegiatan/sub Kegiatan;
- a).3. nama pihak ketiga/rekanan;
- a).4. nama pekerjaan;
- a).5. nomor dan tanggal kontrak;
- a).6. nomor dan tanggal surat perintah mulai kerja;
- a).7. nilai kontrak;

- a).8. jangka waktu pelaksanaan kontrak, menyebut jumlah hari serta tanggal mulai dan tanggal selesai pelaksanaan kontrak;
 - a).9. sumber dana;
 - a).10. tanggal dan nomor berita acara pemeriksaan fisik atau berita acara serah terima yang terdiri atas:
 - a).10.a. uang muka;
 - a).10.b. termin 1;
 - a).10.c. termin 2;
 - a).10.d. termin 3;
 - a).10.e. termin 4 dan seterusnya; dan
 - a).10.f. termin akhir (pelunasan);
 - a).11. Nilai uang yang telah dicairkan:
 - a).11.a. uang muka;
 - a).11.b. termin 1;
 - a).11.c. termin 2;
 - a).11.d. termin 3;
 - a).11.e. termin 4 dan seterusnya;
 - a).11.f. termin akhir (pelunasan); dan
 - a).11.g. nilai denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - b) nomor rekening pihak ketiga dan surat keterangan bank atas kebenaran rekening pihak ketiga;
 - c) nomor pokok wajib pajak pihak ketiga dan *e-billing* untuk kepentingan pemotongan pajak; dan
 - d) surat tanda setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - e) surat rekomendasi pemenuhan status paket selesai dan penilaian kinerja penyedia dalam sistem informasi pengadaan dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah untuk pembayaran progres 100% (seratus persen) atau termin terakhir.
- 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
- 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
- 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Kegiatan yang bersangkutan.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- 1) tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA, surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Kelengkapan ceklist dokumen, pengesahan surat pertanggungjawaban atas dana yang diminta sebelumnya dan kartu kendali kegiatan.

Khusus SPM-TU tidak dilengkapi dengan surat izin atau persetujuan PPKD tentang batas jumlah pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

Khusus SPM-LS pengadaan barang/jasa tidak ditambah kelengkapan berupa:

- a) keterangan kontrak, ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatanganan Kontrak dan diketahui oleh PA/KPA yang memuat:
 - a).1. nama SKPD;
 - a).2. nama Kegiatan/sub Kegiatan;
 - a).3. nama pihak ketiga/rekanan;
 - a).4. nama pekerjaan;
 - a).5. nomor dan tanggal kontrak;
 - a).6. nomor dan tanggal surat perintah mulai kerja;
 - a).7. nilai kontrak;
 - a).8. jangka waktu pelaksanaan kontrak, menyebut jumlah hari serta tanggal mulai dan tanggal selesai pelaksanaan kontrak;
 - a).9. sumber dana;
 - a).10. tanggal dan nomor berita acara pemeriksaan fisik atau berita acara serah terima yang terdiri atas:
 - a).10.a. uang muka;
 - a).10.b. termin 1;
 - a).10.c. termin 2;
 - a).10.d. termin 3;
 - a).10.e. termin 4 dan seterusnya; dan
 - a).10.f. termin akhir (pelunasan);
 - a).11. Nilai uang yang telah dicairkan:
 - a).11.a. uang muka;
 - a).11.b. termin 1;
 - a).11.c. termin 2;
 - a).11.d. termin 3;
 - a).11.e. termin 4 dan seterusnya;
 - a).11.f. termin akhir (pelunasan); dan
 - a).11.g. nilai denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
- b) tidak dilengkapi nomor rekening pihak ketiga dan surat keterangan bank atas kebenaran rekening pihak ketiga;
- c) tidak dilengkapi nomor pokok wajib pajak pihak ketiga dan *e-billing* untuk kepentingan pemotongan pajak;
- d) tidak denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);

- e) tidak dilengkapi surat rekomendasi pemenuhan status paket selesai dan penilaian kinerja penyedia dalam sistem informasi pengadaan dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah untuk pembayaran progres 100% (seratus persen) atau termin terakhir.
 - 2) pengeluaran tersebut melebihi pagu;
 - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM;
 - f. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri atas:
 - 1) lembar pertama untuk bank yang ditunjuk;
 - 2) lembar kedua untuk PA/KPA atau PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
 - 3) lembar ketiga untuk arsip Kuasa BUD; dan
 - 4) lembar keempat untuk pihak penerima/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau pihak ketiga;
 - g. BUD/Kuasa BUD dapat meminta surat keterangan dan/atau surat pernyataan dari PA/KPA terkait penerbitan SP2D atas SPM yang disampaikan PA/KPA ketika diperlukan.
19. Pembukuan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku sebagai berikut:
 - 1) register SPP/SPM/SP2D;
 - 2) buku kas umum;
 - 3) buku pembantu bank;
 - 4) buku pembantu kas tunai;
 - 5) buku pembantu pajak;
 - 6) buku pembantu panjar; dan
 - 7) buku pembantu per sub rincian objek belanja.
 - b. Pencatatan buku sebagaimana dimaksud dalam huruf a bersumber pada data, meliputi:
 - 1) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 2) SPP-UP/GU/TU/LS;
 - 3) SPM-UP/GU/TU/LS;
 - 4) SP2D; dan/atau
 - 5) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Batas kas tunai yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran yang membantu dalam ruang lingkup Kegiatan yang ada pada PPTK:
- a. sisa kas tunai pada Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dengan tetap memperhatikan batasan transaksi non tunai yang diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur pelaksanaan transaksi non tunai dalam APBD;
 - b. sisa kas tunai pada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dengan tetap memperhatikan batasan transaksi non tunai yang diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur pelaksanaan transaksi non tunai dalam APBD; dan
 - c. sisa kas tunai pada Pembantu Bendahara Pengeluaran yang membantu dalam lingkup Kegiatan belanja yang ada pada PPTK paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dengan tetap memperhatikan batasan transaksi non tunai yang diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur pelaksanaan transaksi non tunai dalam APBD.
21. Batas Waktu Penyelesaian Tagihan
- a. Pengajuan pencairan dana dapat dilakukan sesuai kontrak kerja, apabila progres fisik laporan penyelesaian pekerjaan telah memenuhi syarat pengajuan pencairan.
 - b. Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBD diajukan dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia barang/jasa kepada PA/KPA atau pejabat pembuat komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari atau hari ke-1 sampai dengan hari ke-7 setelah timbulnya hak tagih (berita acara serah terima atau berita acara pemeriksaan pekerjaan per termin) kepada Pemerintah Daerah.
 - c. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b penyedia barang/jasa belum mengajukan surat permohonan pembayaran, maka PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen wajib memperingatkan atau memberitahukan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk segera mengajukan tagihan dimaksud berupa surat teguran paling banyak 2(dua) kali dalam waktu 7 (tujuh) hari, dengan tembusan kepada:
 - 1) Inspektur Daerah; dan
 - 2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

- d. Batas waktu pengajuan permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada PA/KPA atau pejabat pembuat komitmen setelah menerima surat teguran kedua adalah 7 (tujuh) hari dengan memberikan penjelasan secara tertulis kepada PA/KPA atau pejabat pembuat komitmen atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran barang/jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD/PPK SKPD Unit, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- f. Pengajuan dokumen SPM kepada Kuasa BUD untuk pembayaran barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- g. Apabila pengajuan dokumen SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa melebihi ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f maka:
 - 1) pada saat pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa ke Kuasa BUD harus dilengkapi dengan surat izin Bupati yang ditandatangani PA dengan dilampiri surat teguran sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dan permohonan izin tersebut disetujui oleh Bupati; dan/atau
 - 2) apabila penyedia barang/jasa telah mengajukan permohonan pembayaran dilampiri dengan dokumen yang sah dan lengkap kepada pejabat pembuat komitmen atau PA/KPA, tetapi sampai 3 (tiga) hari sejak diterimanya dokumen permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa tersebut, pihak pejabat pembuat komitmen atau PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu belum melaksanakan proses pembayaran, maka pada saat pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa ke Kuasa BUD harus dilengkapi surat izin Bupati yang ditandatangani PA, dengan dilampiri pernyataan Pejabat Pembuat Komitmen atau PA/KPA tentang penyebab terlambatnya proses pembayaran di SKPD serta surat teguran apabila melalui proses surat teguran sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dan permohonan izin tersebut disetujui oleh Bupati.
- h. Tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b didasarkan atas:
 - 1) perjanjian atas pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 4) berita acara serah terima pekerjaan;

- 5) bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan; dan
- 6) dokumentasi sesuai penyelesaian pekerjaan/termin.

N. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- c. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah Pusat;
 - 6) mendanai Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- e. Pindahbukuan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- f. Pindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- g. Pindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- h. Pindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD atau sebaliknya dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

- i. Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
 - j. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah Daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5) masyarakat.
 - k. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) LS;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) *letter of credit*; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.
 - l. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan buku kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
2. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
 - c. Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Pengalokasian anggaran untuk Pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
 - f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

- 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- h. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- i. Dana Cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada bank umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- j. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- k. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian Sasaran yang telah ditetapkan.
- l. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan 1 (satu) sub Kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian Sasaran yang telah ditetapkan.
- m. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
- n. Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- o. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- p. Pindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen meliputi:
 - 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal; dan
 - 2) bukti transfer atas Penyertaan Modal dari RKUD.
- q. Pembukuan atas pindahbukuan dan pemindahtanganan atas Penyertaan Modal Daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- r. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- s. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan meliputi:
 - 1) Peraturan Daerah tentang Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
 - 2) bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - 3) nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- t. Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- u. Pemerintah Daerah dapat memberikan Pinjaman Daerah apabila APBD diperkirakan mengalami surplus.
- v. Pengalokasian anggaran untuk pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman.
- w. Mekanisme pencairan Pinjaman Daerah sesuai mekanisme LS kepada pihak ketiga lainnya.
- x. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.
- y. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- z. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- aa. Proses pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan sesuai mekanisme LS kepada pihak ketiga.

O. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
2. Pengelolaan keuangan investasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pengelolaan anggaran penyertaan modal (investasi) Daerah dilakukan oleh PPKD dan semua pengeluaran Pembiayaan Daerah dalam rangka investasi tersebut dilakukan melalui RKUD;
 - b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah;

- c. setelah besaran Penyertaan Modal (investasi) Daerah dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan, SKPD pengelola investasi daerah mengajukan nota dinas permohonan pencairan dana untuk penyertaan modal kepada PPKD untuk diterbitkan SPP/SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran BKUD;
- d. berdasarkan SPP/SPM-LS yang telah diterbitkan tersebut, selanjutnya BUD akan mencairkan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal (investasi) Daerah;
- e. PPKD menyelenggarakan akuntansi atau pencatatan atas transaksi penyertaan modal (investasi) Daerah;
- f. SKPD Pengelola Investasi wajib memantau dan melaporkan pengelolaan Penyertaan Modal (investasi) Daerah kepada Bupati; dan
- g. pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

P. PENGELOLAAN PIUTANG DAERAH

- 1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- 2. SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- 3. SKPKD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPKD.
- 4. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak Daerah dan piutang retribusi Daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- 8. Kepala SKPD/SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.

9. SKPD yang mengelola piutang yang menjadi tanggung jawabnya wajib melaporkan realisasi penerimaan piutang setiap bulan kepada Kepala BKUD selaku Kepala SKPKD.

Q. UTANG DAN PINJAMAN DAERAH

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

R. PERGESERAN ANGGARAN

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

5. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
6. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD, dengan merubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
7. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, maka dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
9. PA/KPA menyiapkan perubahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA-SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

S. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

1. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD, atau Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

T. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

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

4. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

U. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. SAPD; dan
 - c. BAS untuk Daerah.
2. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
3. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi.
4. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
5. Kebijakan akuntansi pelaporan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan.
6. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai SAP.
7. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo dan penyajian laporan keuangan.
8. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
9. BAS untuk Daerah merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap, bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional selaras dan terkonsolidasi antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.
10. BAS untuk Daerah diselaraskan dengan BAS pemerintah pusat.

V. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berkenaan, dan menjadi dasar perubahan APBD.
2. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
3. Laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh PPKD selaku entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan, disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan rewiu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
8. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan ke Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
9. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan Pemerintah Daerah.
10. Dalam rangka memenuhi kewajiban informasi keuangan Daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan ke Bupati melalui PPKD.

11. Dalam rangka memenuhi kewajiban informasi keuangan Daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

W. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

X. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Ketentuan terkait pengelolaan penyelesaian kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, ASN bukan bendahara, atau pejabat lain karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung maupun tidak langsung merugikan keuangan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian kerugian Daerah diatur dalam Peraturan Bupati yang disusun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Y. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi serangkaian Kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Z. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

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

AA. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada SKPD.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan, dilaksanakan oleh BKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, serta dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Bupati wajib melakukan pengendalian internal atas penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Daerah.
5. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah menerapkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan bertahap sesuai dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
8. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari RKPD;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang/jasa.

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

A. BELANJA SUBSIDI

1. Belanja subsidi merupakan alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerahhanya kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas.
2. Belanja subsidi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
 - c. penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui SKPD yang menanganinya.

B. BELANJA HIBAH

1. Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan Daerah, masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
2. Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam belanja operasional SKPD yang penyalurannya dilaksanakan secara non tunai dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau RKUD ke rekening bank atas nama penerima hibah.
3. Penatausahaan barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan Belanja Hibah dalam bentuk barang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang/barang kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau masyarakat. Pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung, dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
2. Bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus atau tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan pengguna dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan pada belanja operasional SKPD yang menangani, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) pemberian bantuan sosial sampai dengan nilai Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD yang menangani kepada penerima bantuan sosial;
 - 2) pemberian bantuan sosial senilai lebih dari Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) disalurkan oleh Kuasa BUD atas permohonan SKPD yang menangani dan ditransfer langsung ke rekening bank penerima bantuan sosial; dan

- 3) pemberian bantuan sosial kedaruratan bencana senilai lebih dari Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), dalam kondisi tertentu apabila penerima bantuan sosial kesulitan membuka rekening pada bank yang dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Desa/Kelurahan, maka bantuan disalurkan oleh Kuasa BUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang menangani atas usulan dari Kepala SKPD yang menangani bantuan sosial.

D. BELANJA TRANSFER

1. Belanja transfer berupa:
 - a. belanja bagi hasil pajak Daerah kepada Pemerintah Desa;
 - b. belanja bagi hasil retribusi Daerah Pemerintah Desa; dan
 - c. belanja bantuan keuangan Pemerintah Desa.
2. Pengelolaan belanja transfer kepada Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati yang disusun dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
3. Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
4. Yang dimaksud dengan keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu Kegiatan pelayanan publik.
5. Yang dimaksud dengan keperluan mendesak meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
6. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
7. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
8. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
10. Mekanisme pencairan
Pencairan belanja tidak terduga dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan bencana atau SKPD yang mengajukan permohonan dana untuk belanja tak terduga.

F. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan Kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam Kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan Kegiatan, seperti keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan ditahun yang akan datang, maka PA diwajibkan untuk menyampaikan laporan bulanan, yang memuat laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan APBD.
 - b. PA yang mengelola Bantuan Keuangan kepada Kabupaten (APBD Provinsi), Dana Alokasi Khusus, Tugas Pembantuan) atau Urusan Bersama juga harus menyampaikan laporan bulanan.
 - c. Laporan disampaikan oleh PA per Kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah. Pengiriman laporan bulanan APBD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan tersebut berakhir.

d. Pelaksanaan laporan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dengan menggunakan laporan sebagai berikut:

- 1) laporan daftar isian kegiatan bulanan, diantaranya berisi:
 - a) daftar persentase rencana target fisik kegiatan yang disampaikan pada awal tahun anggaran dan setelah perubahan anggaran; dan
 - b) Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD dengan rincian:
 - b).1. kemajuan keuangan, baik SP2D maupun Surat pertanggungjawaban, sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini; dan
 - b).2. persentase perkembangan kemajuan fisik disertai dokumentasi.
- 2) Himpunan permasalahan hasil rapat koordinasi pengendalian operasional Kegiatan tingkat SKPD.
- 3) Laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan bantuan keuangan kepada Kabupaten yang berasal dari APBD Provinsi.
- 4) Laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan dana alokasi khusus.
- 5) Laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan tugas pembantuan dan urusan bersama.

2. Laporan pertanggungjawaban

a. Laporan Bulanan

- 1) Laporan Bulanan SKPD terdiri atas:
 - a) laporan keuangan bulanan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran.
 - b) daftar transaksi harian yang dilengkapi dengan nomor transaksi penerimaan negara;
 - c) laporan posisi kas;
 - d) laporan realisasi Tambahan penghasilan pegawai;
 - e) laporan realisasi gaji Pegawai Negeri Sipil; dan
 - f) laporan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Laporan bulanan SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a) sampai dengan huruf c) disampaikan ke BKUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sedangkan Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) sampai dengan huruf f) disampaikan ke BKUD paling lambat hari kedua bulan berikutnya;

- 2) laporan bulanan pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a) laporan keuangan bulanan berupa atas laporan realisasi anggaran konsolidasi;
 - b) rekapitulasi transaksi harian BUD;
 - a) laporan posisi kas yang merupakan gabungan dari seluruh laporan posisi kas SKPD;
 - c) laporan realisasi tambahan penghasilan pegawai yang merupakan gabungan dari seluruh laporan tambahan penghasilan pegawai SKPD;

- d) laporan realisasi gaji Pegawai Negeri Sipil yang merupakan gabungan dari seluruh laporan gaji Pegawai Negeri Sipil SKPD; dan
 - e) laporan realisasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang merupakan gabungan dari seluruh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja SKPD.
- b. Laporan Triwulan
- 1) Laporan triwulan SKPD berupa laporan operasional yang disampaikan ke BKUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Laporan triwulan Pemerintah Daerah berupa laporan operasional yang merupakan gabungan dari seluruh laporan operasional SKPD.
- c. Laporan Semester Pertama
- 1) laporan semester pertama SKPD terdiri atas:
 - a) laporan semester pertama anggaran dan belanja SKPD beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - b) laporan keuangan semester pertama terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas untuk periode semester 1 (satu);
 - c) laporan semester pertama SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester pertama berakhir; dan
 - d) laporan semester pertama SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf b) disampaikan kepada Bupati Semarang c.q. Kepala BKUD sebagai PPKD sebagai dasar penyusunan laporan semester pertama Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
 - 2) laporan semester pertama Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a) laporan realisasi semester pertama APBD beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, yang merupakan gabungan dari seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD;
 - b) laporan keuangan semester pertama yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas;
 - c) PPKD menyusun laporan semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan semester pertama SKPD, paling lambat minggu II bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat minggu III bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama Pemerintah Daerah;

- d) laporan realisasi semester pertama APBD beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan;
- d. laporan tahunan (akhir tahun)
- 1) laporan tahunan atau laporan akhir tahun SKPD:
 - a) merupakan Laporan Keuangan SKPD periode 1 (satu) tahun yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
 - b) PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
 - c) laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BKUD selaku PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - d) laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada Bupati dilampiri dengan surat pernyataan tanggungjawab Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan SAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) laporan keuangan Pemerintah Daerah
 - a) merupakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah periode 1 (satu) tahun yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - b) disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan laporan-laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
 - c) laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d) laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi Kinerja, ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
 - e) laporan keuangan Pemerintah Daerah juga dilampiri dengan Rekapitulasi seluruh Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBD per 31 Desember.
 - f) laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan Surat Pernyataan tanggungjawab Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan SAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g) laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilaksanakan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Sebelum Bupati menyampaikan Laporan Keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Inspektorat Daerah) mereviu atas laporan keuangan, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi laporan keuangan tersebut; dan
 - h) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- e. Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana Transfer yang bersifat khusus/spesifik disampaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan Dana Transfer tersebut.

G. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan APBD wajib:

1. mengoptimalkan kinerja pengadaan melalui perencanaan kegiatan dan merealisasikan penggunaan produk dalam negeri pada pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi pelaku Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi di Kabupaten Semarang; dan
2. mengutamakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan menggunakan metode *e-purchasing* terhadap barang/jasa yang spesifikasi teknisnya sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

1. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati.
2. Pada tahun anggaran 2024 implementasi Belanja Daerah menggunakan KKPD telah mulai diterapkan pada Pemerintah Daerah secara bertahap dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis penggunaan KKPD dalam pelaksanaan APBD sesuai Peraturan Bupati Semarang Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara

Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. DANA YANG TIDAK MELALUI KAS DAERAH

Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dengan langkah sebagai berikut:

1. Pencatatan dan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD:
 - a. berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara yang berwenang menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala SKPD;
 - b. kepala SKPKD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dilampiri laporan realisasi penerimaan kepada BUD;
 - c. berdasarkan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. berdasarkan laporan dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari Pemerintah Daerah, BUD menerbitkan SP Surat Pengesahan Pendapatan Transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer dimaksud, BUD melakukan pencatatan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencatatan dan pengesahan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD:
 - a. Bendahara yang berwenang melaksanakan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD dengan melakukan tahapan:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana untuk pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD.

- b. Bendahara yang berwenang mencatat setiap terjadi transaksi belanja pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak dan menyusun Laporan Realisasi belanja berdasarkan:
 - 1) buku kas umum dan/atau buku pembantu;
 - 2) informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - 3) rekapitulasi realisasi belanja.
- c. Bendahara yang berwenang menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD/Pejabat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain:
 - 1) nota permintaan pembayaran; dan
 - 2) bukti belanja yang lengkap dan sah.
- d. Laporan realisasi belanja serta lampirannya serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak pejabat penanggung jawab anggaran, disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- e. Berdasarkan verifikasi, PPK SKPD menyiapkan Surat Perintah Pengesahan Belanja selanjutnya, disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
- f. PA menyampaikan Surat Perintah Pengesahan Belanja yang dilampiri rekapitulasi belanja dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja oleh BUD.
- g. Surat Pengesahan Belanja menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. LAIN - LAIN

1. Penyerahan Kegiatan

- 1) Paling lambat tanggal 31 Desember 2025 semua Kegiatan APBD tahun anggaran 2025 harus sudah selesai baik fisik maupun keuangan.
- 2) Hasil Kegiatan yang dikapitalisasi menjadi Aset Tetap yang telah selesai harus diserahkan oleh PA dengan Berita Acara kepada Bupati melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada BKUD untuk kemudian ditetapkan status penggunaannya, dan tembusannya dikirimkan kepada Inspektur Daerah 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 Sekretaris Daerah; dan
 - 2) Kegiatan yang bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

- 3) Dalam memproses berita acara penyerahan hasil Kegiatan agar melampirkan:
 - 1) fotokopi DPA-SKPD dari Kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) fotokopi surat atau buku atau perjanjian kontrak;
 - 3) fotokopi berita acara serah terima pekerjaan; dan
 - 4) fotokopi berita acara penerimaan barang.
 - 4) Khusus berita acara penyerahan hasil Kegiatan berupa pengadaan tanah, wajib melampirkan dokumen asli hasil pengadaan tanah meliputi:
 - 1) bukti pengadaan/pembelian;
 - 2) bukti kepemilikan; dan
 - 3) pelepasan/penyerahan hak atas tanah akta jual beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris.
 - 5) Untuk selanjutnya dokumen tersebut di atas akan dipergunakan dalam proses balik nama/sertifikasi aset tanah Pemerintah Daerah.
2. Pengajuan perubahan data gaji yang meliputi: kenaikan pangkat, kenaikan berkala, dan khusus untuk perubahan data tanggungan keluarga/ penghentian tanggungan keluarga agar diajukan kepada Admin Gaji BKUD dengan melewati (mengetahui) BKPSDM *cq.* Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dari tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya untuk data penggajian 2 (dua) bulan ke depan.
3. Perjalanan Dinas
- a. Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - 3) pengumandahan (*detashering*);
 - 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - 8) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - 9) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
 - 10) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- b. Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
- 1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kota, terdiri atas:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan

- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- 2) Perjalanan Dinas yang melewati batas kota.
Batas kota sebagaimana dimaksud sesuai batas administratif wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD, dengan ketentuan penandatanganan Surat Perintah Tugas:
 - 1) Bupati, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Bupati.
 - 2) Wakil Bupati, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Bupati.
 - 3) Sekretaris Daerah, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Bupati.
 - 4) Pimpinan dan anggota DPRD, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Ketua DPRD.
 - 5) Staf Ahli Bupati, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Bupati.
 - 6) Pejabat eselon II/b dan eselon III/a pada Sekretariat Daerah, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Sekretaris Daerah.
 - 7) Pejabat eselon IV/Pelaksana/Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
 - 8) Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan:
 - a) Kepala SKPD dan yang disetarakan dengan Kepala SKPD, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Bupati atau Pejabat yang ditunjuk; dan
 - b) Eselon III/a atau eselon III/b, eselon IV/Staf/Pejabat Fungsional, yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Kepala SKPD.
 - 9) Pihak lain/Non ASN yang menandatangani Surat Perintah Tugas adalah Kepala SKPD.
- d. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Bupati dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati..
- e. Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) dan 5), Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

- 6) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 4), Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- 7) Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas adalah Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Biaya Perjalanan Dinas
 - a) Perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a).1.Uang harian.
 - a).2.Biaya transpor.

Biaya transpor terdiri atas:

- a).1.a.perjalanan dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- a).1.b.retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- a).1.c.biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket;
- a).1.d.biaya taksi, yang merupakan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a).1.d.1.dari kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan;
 - a).1.d.2.dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan;
 - a).1.d.3.dari kantor/penginapan tempat tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
 - a).1.d.4.dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal;

- a).1.d.5.dalam hal biaya transportasi dan biaya taksi, melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil; dan
 - a).1.d.6.biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.
- a).3.Biaya penginapan.
- Biaya Penginapan diberikan dengan ketentuan:
- a).3.a.biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
 - a).3.a.1.di hotel; atau
 - a).3.a.2.di tempat menginap lainnya.
 - a).3.b.dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa secara *lumpsum*.
- a).4.Uang representasi.
- Uang Representasi diberikan dengan ketentuan:
- a).4.a.Uang Representasi perjalanan dinas dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - a).4.b.Uang Representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Bupati dan Wakil Bupati.
- a).5.Sewa kendaraan dalam kota.
- a).5.a.Khusus untuk Bupati/wakil Bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
 - a).5.b.Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
 - a).5.c.Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- b) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran SPD.

- c) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- c).1.uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa;
 - c).2.biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa;
 - c).3.biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa;
 - c).4.biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa;
 - c).5.uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa;
 - c).6.sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa; dan
 - c).7.biaya angkutan dan pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- d) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat seminar, dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
- e) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- f) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- g) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 6 lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang standar harga barang/jasa, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- h) Dalam hal perjalanan Dinas menggunakan moda transportasi untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

- i) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
- j) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 9 dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - j).1.surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
 - j).2.surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - j).3.surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- k) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 5) sampai 8).
- l) Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- m) Rincian hak atas komponen Biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- n) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
 - n)1.Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
 - n).1.a.surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - n).1.b.surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - n).1.c.pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

- n).2.Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
 - n).2.1.biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; dan/atau
 - n).2.2.sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- o) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui UP dan/atau LS.

Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa:

 - o).1.perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
 - o).1.a.perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - o).1.b.perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
 - o).2.Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - o).3.Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - o).4.Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
 - o).5.Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
 - o).6.Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel
 - o).7.Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
 - o).8.Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
 - o).9.Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.
- p) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.
 - p).1.Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas melampirkan:
 - p).1.a.surat perintah tugas yang sah;

- p).1.b.surat perjalanan dinas;
- p).1.c.bukti pengeluaran riil;
- p).1.d.bukti pembayaran yang sah untuk biaya hotel dan transportasi;
- p).1.e.daftar pengeluaran riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- p).1.f.laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan yang menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik.
- p).2.Dokumen pertanggungjawaban biaya penginapan lumpsum yang diberikan untuk perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, melampirkan surat pernyataan tidak menginap bermaterai.
- P).3.Pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Transaksi Non Tunai melalui *Cash Management System* (CMS)

- a. Pemerintah Daerah menggunakan CMS Bank Jateng untuk sebagai jasa layanan pengelolaan keuangan dari Bank Jateng yang ditujukan bagi nasabah non-perorangan untuk dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas *online*.
- b. Fasilitas yang dimanfaatkan dari CMS adalah informasi saldo rekening, monitoring mutasi dan transfer.
- c. Ketentuan mengenai otorisasi dan limitasi transaksi pengguna CMS ditetapkan oleh Bupati.

5. Ketentuan lain-lain

- a. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1516) mengatur bahwa setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib

mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang wilayah kerjanya meliputi:

- 1) tempat tinggal wajib pajak;
- 2) tempat kedudukan wajib pajak; dan
- 3) tempat Kegiatan usaha wajib pajak.

Sehubungan dengan hal tersebut, pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkup Pemerintah Daerah agar mempunyai nomor pokok wajib pegawai cabang wilayah Daerah dengan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Salatiga kecuali pengadaan yang dilaksanakan secara *e-purchasing*.

- b. Khusus transaksi melalui toko daring/retail *online* maka pelaku usaha dapat menggunakan nomor pokok wajib pegawai yang sudah dimiliki oleh pelaku usaha tersebut.
- c. Pengelolaan Kegiatan atau pekerjaan yang dananya bersumber dari dana transfer dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembayaran pajak dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.
- e. Biaya transfer antar bank atas transaksi non tunai dibebankan kepada pihak ketiga penyedia barang/jasa.
- f. Setiap transaksi yang berasal dari APBD Daerah untuk pembelian makan minum rapat maupun makan minum harian diharuskan membayar pajak Daerah melalui nomor pokok wajib pajak Daerah pihak penyedia jasa/rekanan atau nomor pokok wajib pajak Daerah Bendahara Pengeluaran bagi transaksi yang memenuhi kewajiban pajak restoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Bukti setoran pembayaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas makan minum melalui nomor pokok wajib pajak Daerah dilampirkan dalam dokumen pertanggungjawaban /SPJ kecuali untuk pembelian melalui *e-purchasing (marketplace* atau toko daring) dengan wajib pungut *marketplace*.
- h. SKPD wajib melaporkan SPTPD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ke BKUD.
- i. *Invoice* dari pembelian melalui *e-purchasing (marketplace* atau toko daring) yang menunjukkan jenis dan jumlah potongan pajak dipersamakan dengan bukti setoran pajak.
- j. Untuk pembelian barang dan jasa melalui *e-purchasing, marketplace* atau toko daring dapat memungut dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Pelaksanaan APBD Daerah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi.

IV. PENUTUP

Pedoman pelaksanaan ini disusun sebagai dasar bagi SKPD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2025.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 50 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT SURAT TUGAS

A. FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

LOGO DAERAH	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/> <hr/> SURAT TUGAS NOMOR.....	
Dasar	: 1 2 3dst
MEMERINTAHKAN	
Kepada	: 1 Nama : Gol/ Pangkat : NIP : Jabatan : 2 Nama : NIP : Gol/ Pangkat : Jabatan : 3dst
Untuk	: 1 2 3
Nama Tempat, Tanggal, Bulan Tahun Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Ketua DPRD/ Wakil Ketua DPRD/ Sekretaris Daerah/ Kepala SKPD,	
Nama.....	
Tembusan:	
1.....	
2.....	
3.....	

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> LOGO DAERAH </div>	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
Lembar ke : Kode No : Nomor :		
<u>SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)</u>		
1.	Pegguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	Nama Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD/ Nama Pegawai ASN dan NIP/ Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan Dinas.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat Angkutan yang Dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut :	Tanggal lahir
	1.	Keterangan
	2.	
	3.	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	
10.	Keterangan lain-lain	

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 Tanggal
 Pengguna Anggaran/ Pejabat
 Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP.

	<p style="text-align: center;">I Berangkat dari (tempat keduduka: Pada tanggal : Kepala : (.....))</p>
<p>II. Tiba di : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala Pada tanggal : Kepala Kepala (.....) (.....) NIP. NIP.</p>	
<p>III. Tiba di : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala Pada tanggal : Kepala Kepala (.....) (.....) NIP. NIP.</p>	
<p>IV. Tiba di : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala Pada tanggal : Kepala Kepala (.....) (.....) NIP. NIP.</p>	
<p>V. Tiba di : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : Kepala Pada tanggal : Kepala Kepala (.....) (.....) NIP. NIP.</p>	
<p>VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna (.....) (.....) NIP. NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>
<p>VII CATATAN LAIN-LAIN :</p>	
<p>VII PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.</p>	

C. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> LOGO DAERAH </div>	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
Lampiran SPD Nomor : Tanggal :			
No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
	JUMLAH	RP	
Terbilang			
.....tanggal, bulan, tahun			
Telah dibayar sejumlah Rp.....		Telah menerima uang sejumlah Rp.....	
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		Yang Menerima	
(.....) NIP.		(.....) NIP.	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan Sejumlah		: Rp.....	
Yang telah dibayar semula		: Rp.....	
Sisa kurang/ lebih		: Rp.....	
Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen			
(.....) NIP.			

D. FORMAT BIAYA PERJALANAN DINAS

1. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan (kecuali Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 diberikan pada saat keberangkatan dan kepulangan)	-
h. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/VVakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
i. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan huruf E Lampiran II Surat ini.
2. Biaya transpor kegiatan dalam kota dibayarkan secara lumpsum sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD. Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Dalam rangka Pengumandahan (<i>Detashering</i>)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan latihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan (kecuali untuk pendidikan setara diploma/S1/S2/S3 diberikan maksimal 2 hari)	-
i. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan alasan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

j. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
--	---	---	---	------------------------	---

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat seminar, dan sejenisnya berdasarkan huruf E Lampiran II Surat ini.
2. √2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Eselon I diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi melekat ada abatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan (Detasehering)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan (kecuali untuk pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 diberikan maksimal 2 (dua) hari)	-
i. Perjalanan Dinas untuk menjemput dan mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

dunia dalam melakukan perjalanan dinas.					
j. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

Keterangan:

- k. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan huruf E Lampiran II Surat ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasehering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan sesuai riil, sedangkan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan secara lumpsom dengan batas biaya tertinggi sesuai SHS.
4. √ 4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

E. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/ AULA/ SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Biaya Transpor	Uang Penginapan
1. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. Melewati Batas Kota				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√

Keterangan:

1. √ 1) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulauan.
2. √ 2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. √ 3) : Uang transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai SHS.
4. √ 4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>Full board</i>	Uang Saku Paket <i>Fullday</i>	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian l)
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. Melewati Batas Kota					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√

Keterangan:

1. √1 : Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √2 : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
3. √3 : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. √4 : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku paket *Fullboard/Ful/day/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
6. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

F. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama..... (1)
NIP..... (2)
Jabatan..... (3)
Unit Kerja..... (4)
SKPD..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama..... (6)
NIP..... (7)
Jabatan..... (8)
Unit Kerja..... (9)
SKPD..... (10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu:

.....
.....
.....(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....12)
Yang Membuat Pernyataan

.....13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

G. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama..... (1)
NIP..... (2)
Jabatan..... (3)
Unit Kerja..... (4)
SKPD..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal.....
atas nama:

Nama..... (6)
NIP..... (7)
Jabatan..... (8)
Unit Kerja..... (9)
SKPD..... (10)

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor
.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa.....(11).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp.....(12)..... sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: tanggal.....SKPD.....(13)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

.....14)
Yang Membuat Pernyataan

.....15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebanibiaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

H. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

LOGO DAERAH	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
Yang berlandatangan di bawah ini:		
Nama :		
Jabatan :		
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
a. Biaya transpor pejabat pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:		
No	Uraian	Jumlah
	umlah	
b. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Mengetahui/Menyetujui :tanggal, bulan, tahun		
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,	Pelaksana SPD,	
..... NIP..... NIP.....	

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA