



SALINAN

WALI KOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 152);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Kota Semarang untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Belanja Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta, Badan Hukum lainnya yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat agar memenuhi hajat hidup orang banyak sehingga harga jualnya dapat terjangkau oleh masyarakat.
24. Penerima Belanja Subsidi adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta, Badan Hukum lainnya yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan Penerima Belanja Subsidi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPKD dan SKPD yang menyelenggarakan Belanja Subsidi.
- (2) Pemberian belanja subsidi bertujuan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Penerima Belanja Subsidi, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. Penerima Belanja Subsidi;
- b. penganggaran Belanja Subsidi;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Subsidi;
- d. pelaporan pertanggungjawaban Belanja Subsidi;
- e. monitoring dan evaluasi; dan
- f. pendanaan.

BAB II

PENERIMA BELANJA SUBSIDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Belanja Subsidi diberikan kepada Penerima Belanja Subsidi.
- (2) Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan Usaha Milik Swasta; dan/atau
 - e. Badan Hukum lainnya yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.
- (3) Belanja Subsidi diberikan kepada Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat; dan
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).

Pasal 5

- (1) Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian Belanja Subsidi.
- (3) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemeriksaan dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi pada tahun anggaran berikutnya.
- (5) Biaya pemeriksaan terhadap calon Penerima Belanja Subsidi oleh kantor akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan pada APBD.
- (6) Selain pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penerima Belanja Subsidi memenuhi persyaratan paling sedikit:
 - a. surat izin usaha perusahaan;
 - b. akta pendirian perusahaan;
 - c. rencana penggunaan subsidi yang diterima; dan
 - d. struktur organisasi dan alamat lengkap.

BAB III

PENGANGGARAN BELANJA SUBSIDI

Pasal 6

- (1) SKPD menyampaikan usulan Belanja Subsidi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD.
- (2) Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembahasan dan menetapkan besaran Belanja Subsidi yang akan diberikan.
- (3) Penetapan besaran Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (4) Alokasi besaran Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pencantuman dan penetapan dalam RKPD atau Perubahan RKPD.

Pasal 7

- (1) Alokasi Belanja Subsidi dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penganggaran Belanja Subsidi dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan Belanja Subsidi dan dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pada program kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
BELANJA SUBSIDI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan besaran Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan penyaluran Belanja Subsidi.

Pasal 9

Petunjuk teknis pelaksanaan Belanja Subsidi diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD pelaksana Belanja Subsidi.

Bagian Kedua

Penatausahaan

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pencairan Belanja Subsidi berdasarkan permohonan pencairan Belanja Subsidi dari Penerima Belanja Subsidi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pencairan dari Penerima Belanja Subsidi kepada SKPD pelaksana Belanja Subsidi;
 - b. Keputusan Wali Kota mengenai penetapan Penerima Belanja Subsidi dan besaran Belanja Subsidi;
 - c. rincian tagihan Belanja Subsidi;
 - d. kwitansi atau bukti pendukung lainnya;
 - e. nomor rekening atas nama lembaga penyalur;
 - f. laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dari penerima Belanja Subsidi;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Penerima Belanja Subsidi bahwa sanggup melaksanakan penyaluran barang/produk yang bersubsidi; dan
 - h. proposal dan/atau dokumen lain yang telah diverifikasi oleh SKPD sesuai tugas dan fungsi.

- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD meneliti kelengkapan dokumen administrasi Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar menerbitkan SPP.
- (4) Kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh PPK SKPD sebagai bahan penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang diajukan kepada BUD atau Kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D.
- (5) Pencairan belanja subsidi dilakukan dengan mekanisme SPM-LS kepada rekening Penerima Belanja Subsidi.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI

Pasal 11

- (1) Penerima Belanja Subsidi menyampaikan:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Subsidi; dan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak atas penggunaan Belanja Subsidi.
- (2) Dalam hal terdapat sisa dana Belanja Subsidi, penerima subsidi wajib mengembalikan dengan menyetorkan sisa dana berkenaan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setelah selesai pelaksanaan kegiatan dalam tahun berkenaan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) SKPD pelaksana Belanja Subsidi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Belanja Subsidi.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 13

Pendanaan Belanja Subsidi bersumber pada:

- a. APBD; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 26 Juli 2024

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 26 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2024 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001